



Gobierno de Puerto Rico  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en

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

Status y Planes 2009 - 2012

Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
1 Contribuir al logro de los objetivos generales de la Agencia mediante el asesoramiento y apoyo legal efectivo en las áreas de recursos humanos.	1.1 Proponer enmiendas a la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como <i>Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público</i> .	1.1.1 Revisar y actualizar la Ley Núm. 184, <i>supra</i> , 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	Completado	De 2009 a 2012 se refirieron once (11) ante proyectos de ley para la consideración de la Asamblea Legislativa relacionados con enmiendas a la Ley Núm. 184, <i>supra</i> .
	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 la Oficina	Completado	Se recibieron noventa y siete (97) Proyectos de Ley de la Cámara de Representantes para ser analizados y emitir comentarios sobre los mismos. Se participó en representación de la Agencia en quince (15) Vistas Públicas.  Se atendieron setenta y cuatro (74) Proyectos de Ley del Senado y en representación de la agencia asistimos a 8 Vistas Públicas.
	1.3 Emitir y promulgar la normativa y reglamentación de aplicación general al Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público para el cabal cumplimiento con la Ley Núm. 184, <i>supra</i> , y adecuada aplicación del Principio de Mérito.	1.3.1 Lograr la divulgación de la normativa y reglamentación analizada y trabajada para dar a conocer la interpretación relacionada a los Recursos Humanos.	1.3.1.1 Redactar y publicar los reglamentos, cartas normativas, cartas normativas especiales con la interpretación dada por nuestra Agencia a disposiciones legales referentes a Recursos Humanos.	Todo el personal de la Oficina	Completado	Se emitieron y publicaron en el portal de la Agencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) Cartas Normativas</li> <li>• Siete (7) Cartas Normativas Especiales</li> <li>• Seis (6) Reglamentos</li> </ul>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	1.4 Establecer la política pública y normas aplicables a la administración de OICALARH.	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 pertinencia, aplicabilidad y vigencia.	Todo el personal de la Oficina	Completado	Se emitieron dieciséis (16) Órdenes Administrativas para aplicación interna de la Agencia.
	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 a la legislación vigente.	1.5.1.1 Revisar, redactar y asignar número a las comunicaciones que emite OICALARH, tanto internas como aquellas de difusión general.	Todo el Personal de la Oficina	Completado	Se revisaron, redactaron y se le asignó número a ciento veinticuatro (124) comunicaciones numeradas (memorandos y memorandos especiales).
	1.6 Verificar y determinar que los contratos en los que OICALARH sea parte, estén conforme a derecho y a la Orden Administrativa que los regula.	1.6.1 Certificar que los contratos en los que OICALARH forme parte estén conforme a 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	Completado	Se revisaron, redactaron y certificaron doscientos un (201) contratos de adiestramientos y de servicios profesionales, los cuales fueron debidamente registrados en la Oficina del Contralor. A 31 de agosto de 2012 falta por otorgar siete (7) contratos.
	1.7 Representar a OICALARH 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	Completado	Se presentaron cuarenta y dos (42) Mociones ante los foros administrativos y judiciales.
	1.8 Verificar que los reglamentos de personal y sus enmiendas estén	1.8.1 Cumplir con el término establecido para la revisión y comentarios a los reglamentos sometidos para	1.8.1.1 Revisar y redactar reglamentos de personal y sus enmiendas, sometidos por los administradores	Abogados y Especialistas en Administración de Recursos Humanos	En proceso	Con la reestructuración de la Agencia esta función fue asignada a la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales. Hasta el 31 de agosto de 2012 se han recibido

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
<p><b>Nota:</b> En octubre de 2011, la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales se dividió en la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva, acorde con la reorganización de la Agencia, aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, con el fin de separar los servicios ofrecidos logrando una mayor</p>	<p>conforme a la legislación vigente.</p> <p>1.9 Asesorar, por referido del Director de OCALARH, a las agencias, municipios y corporaciones públicas en asuntos legales relacionados con la administración de los recursos humanos en el servicio público.</p>	<p>nuestra evaluación y aprobación.</p> <p>1.9.1 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 administración de los recursos humanos, según la Ley Núm. 184, <i>supra</i>.</p>	<p>individuales y emitir recomendaciones.</p> <p>1.9.1.1 Contestar por escrito consultas de índole legal, en materia de recursos humanos, referidas por la dirección de la Agencia.</p>	<p>Abogados, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Administradora en Sistemas de Oficina</p>	<p>Completado</p>	<p>veinte (20) reglamentos del servicio de carrera y catorce (14) reglamentos del servicio de confianza. De todos ellos, cuatro (4) reglamentos fueron aprobados y devueltos a las respectivas entidades gubernamentales y treinta (30) están en proceso de evaluación.</p> <p>El Director de la Agencia refirió a la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales setenta y una (71) consultas de índole legal. Las mismas fueron debidamente evaluadas y contestadas en su totalidad.</p>
	<p>1.10. Asesorar, por referido del Director de OCALARH, a las agencias y corporaciones públicas en materia de relaciones obrero-patronales y negociación colectiva a tenor con la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como <i>Ley de Relaciones del Trabajo en el Servicio Público de Puerto Rico</i>, y la Ley Núm. 184, <i>supra</i>, sección 4.3 (2) (e). A</p>	<p>1.10.1 Atender las situaciones particulares de las agencias, municipios y corporaciones públicas sometidas a la consideración de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales, en lo relacionado a la administración de los recursos humanos, según la Ley Núm. 45, <i>supra</i>.</p>	<p>1.10.1.1 Contestar por escrito consultas de índole laboral y negociación colectiva, a tenor con la Ley Núm. 45, <i>supra</i>, referidas por la dirección de la Agencia.</p>	<p>Director Auxiliar y Coordinador Laboral</p>	<p>Completado</p>	<p>De 2009 a octubre de 2011 se recibieron, evaluaron y contestaron diez (10) consultas relacionadas con negociación colectiva. A partir de noviembre de 2011 y tras la reestructuración de la Agencia esta función fue asignada a la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
especialización y calidad, a la vez que se incrementa la eficiencia.	partir de octubre de 2011, esta función corresponde a la recién creada Oficina de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva.					

**CERTIFICO Y DOY FE:** Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes, según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la “Ley del Proceso de la Transición del Gobierno”.



Lcdo. Juan C. Monsegur Santiago, Director Auxiliar Interino  
Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales

10 / 10 / 2012

Fecha

**Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva**

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
2. Asesorar al Director de la Agencia (OCALARH) y representarlo en lo relacionado con la Ley Núm. 45, supra, con los procedimientos de elección y certificación de 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.	2.1 Crear y establecer la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva con el fin de ofrecer servicios de asesoramiento a las agencias en lo relativo a las relaciones laborales y negociación colectiva.	2.1.1 Cumplir con el desarrollo operacional de la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva, según se contempla en la reorganización de la Agencia, con el fin de que el Gobernador, la Asamblea Legislativa y las Agencias de la Rama Ejecutiva obtengan asesoramiento efectivo y especializado en el área de relaciones laborales y negociación colectiva.	2.1.1.1 Estructurar y organizar la Oficina de Asuntos Laborales y de Negociación Colectiva con funciones independientes y especializadas.	Director Auxiliar	Completado	La reorganización de la agencia fue aprobada por OGP en el mes de octubre de 2011. Como parte de la Reorganización, la Oficina de Asuntos Laborales fue separada de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales. La Oficina de Asuntos Laborales y de Negociación Colectiva se estableció y organizó con funciones independientes y especializadas comenzando operaciones el 13 de enero de 2012.
			2.1.1.2 Diseñar las normas o reglamentos necesarios para el funcionamiento operacional de la Oficina.	Abogado	En proceso de ser completado	Se preparó y presentó al Director de la Agencia la normativa que sirve de guía para el proceso de Negociación Colectiva a tenor con la Ley Núm. 45, supra.
			2.1.1.3 Seleccionar, nombrar y adiestrar el capital humano que constituirá la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva.	Director Auxiliar y Director Auxiliar de Recursos Humanos	Completado	Se asignó un abogado, un analista de recursos humanos y una auxiliar en sistemas de oficina para cumplir con las operaciones de la oficina.
	2.2 Asesorar a las agencias y corporaciones públicas en materia de relaciones obrero-patronales y negociación colectiva a tenor con la Ley Núm. 45, supra.	2.2.1 Atender las situaciones particulares de las agencias, municipios y corporaciones públicas sometidas a la consideración de la Oficina de Asesoramiento Asuntos Laborales y Negociación Colectiva, en lo relacionado a la administración de los recursos humanos, según la Ley Núm. 45, supra.	2.2.1.1 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 abogados	Proceso continuo.	Al 30 de agosto de 2012 se contestaron 4 consultas formales en materia laboral solicitadas por agencias, municipios o corporaciones y que fueron referidas al área por el Director de la Agencia.  Diariamente se contestaron llamadas telefónicas provenientes de Agencias para la discusión y asesoramiento de asuntos relacionados con la administración de convenios colectivos y la negociación colectiva.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
			<p>2.2.1.2 Efectuar conversatorios y participar como recursos en adiestramientos y foros en distintas entidades gubernamentales para fortalecer y establecer comunicación efectiva e identificar las necesidades en la negociación y/o administración de convenios colectivos.</p>	Abogados y Analista en Administración de Recursos Humanos	Proceso continuo	<p>El personal de la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva sirvió de recurso en diecisiete (17) actividades de adiestramiento y capacitación coordinados por la Escuela de Educación Continua (EEC) dirigidas a diversas Agencias, Corporaciones y Municipios. Los temas fueron los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hostigamiento Sexual en el Área Laboral</li> <li>b. Prevención de Violencia Domestica en el Área de Trabajo</li> <li>c. Visión Global de la Administración de Recursos Humanos en Municipios</li> <li>d. Técnicas para declarar en el Tribunal</li> <li>e. Redacción de informes periciales</li> <li>f. Motivación Laboral</li> <li>g. Ley Núm. 246-2011</li> </ul>
	<p>2.3. Asesorar, monitorear y documentar el proceso de las negociaciones colectivas, entre las Unidades Apropriadas y los respectivos sindicatos, para colaborar en la resolución de controversias surgidas de los convenios colectivos.</p>	<p>2.3.1 Agilizar y facilitar los procesos de negociación colectiva entre las Unidades Apropriadas y los sindicatos para evitar estancamientos de los mismos.</p>	<p>2.3.1.1 Celebrar reuniones con enlaces, directivos de relaciones laborales y asesores externos de cada Unidad Apropriada.</p> <p>2.3.1.2 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.</p>		<p>Proceso continuo ya que los miembros del Comité de Negociación cambian continuamente.</p>	<p>Se logró actualizar el 90% de la información y status de los miembros y componentes de los Comités de Negociación de las sesenta y dos (62) Unidades Apropriadas existentes a tenor con la Ley Núm. 45, <i>supra</i>.</p> <p>De igual manera se identificaron veintiséis (26) integrantes designados de doce (12) Comités de Negociación, que no contaban con la certificación del Programa de Adiestramiento en Negociación Colectiva Fundamentado en la Ley Núm. 45. Estos fueron referidos a la Escuela de Educación Continua (EEC) donde completaron la debida certificación.</p>



Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros	
3. Promover y ofrecer el servicio de Mediación con el propósito de servir como mecanismo para solucionar disputas ofreciendo tales servicios de una manera ágil y eficiente a través de personal especializado y certificado; reduciendo los casos radicados en distintos foros administrativos.	3.1 Adscribir el servicio de mediación del Centro de Mediación de Conflictos a esta Oficina, según lo establece el Plan de Reorganización de la Agencia.	3.1.1 Lograr que el servicio de mediación a ofrecerse en el área, esté acorde con la nueva realidad organizativa.	3.1.1.1 Determinar las funciones y procedimientos del área y reclutar al personal necesario para el funcionamiento de la misma.	Director Auxiliar, Abogado, Mediadores y Analistas en Administración de Recursos Humanos.	Completado	<p>El Centro de Mediación de Conflictos actualizó su reglamento 7901 el 9 de agosto de 2010. De enero de 2009 a agosto de 2012 la CASP remitió a nuestra consideración trescientos cinco (305) casos de apelaciones, de los cuales ochenta y ocho (88) aceptaron el Servicio de Mediación. De esos casos mediados, veintitrés (23) resultaron con acuerdo entre las partes.</p> <p>Al 30 de agosto de 2012 se completó el 100% de los casos referidos por la CASP y estamos en proceso de remitir a este foro el informe final de los últimos dos (2) casos completados.</p> <p>Como parte de la Reorganización de la Agencia se adscribe en octubre del 2011 el Centro de Mediación de Conflictos a la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva.</p>	
		3.2 Identificar y adiestrar al personal que ofrecerá el servicio de mediación para mantener al día su Certificación.	3.2.1 Lograr que el personal que brinde el servicio de mediación esté debidamente adiestrado y certificado.	3.2.1.1 Gestionar que los mediadores de OCALARH identificados tomen los cursos de educación continua necesarios para mantener al día su certificación.	Director Auxiliar, Abogado, Mediadores y Analistas en Administración de Recursos Humanos	Completado	Los dos (2) Mediadores del Centro de Mediación de Conflictos tomaron los cursos de educación continua necesarios y en junio de 2011 fueron recertificados como Mediadores por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos del Tribunal Supremo.
				3.2.1.2. Gestionar que el personal adscrito a la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva tome el Programa de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos y sean certificados como Mediadores.	Director Auxiliar, Abogado, Mediadores y Analistas en Administración de Recursos Humanos	Completado	Dos (2) empleados del área completaron el Programa de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos y están en proceso de certificarse como Mediadores.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	3.3. Agilizar la resolución de las controversias sometidas ante la CASP mediante el referido de casos para el servicio de Mediación en OCLARH.	3.3.1. Lograr atender número de casos referidos por la CASP al servicio de Mediación.	3.3.1.1. Actualizar el Acuerdo Colaborativo entre CASP y OCLARH de manera que esté acorde con las necesidades de esta nueva entidad que fusionó la CASARH con la Comisión de Relaciones del Trabajo.		En proceso	La Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) se creó en virtud del Plan de Reorganización Núm. 2 aprobado el 26 de julio de 2010, al fusionarse la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público (CASARH) y la Comisión de Relaciones del Trabajo (CRTSP). CASP aún continúa su proceso de transición. En el año 2012 OCLARH presentó una propuesta de Acuerdo Colaborativo a la nueva entidad (CASP).
	3.4. Extender el servicio de Mediación como mecanismo para solución de conflictos a los municipios, corporaciones públicas y clientes del sector privado.	3.4.1. Lograr que los municipios, las corporaciones públicas y el sector privado contraten el servicio de Mediación que ofrece OCLARH como alternativa para la solución de conflictos.	3.4.1.1. Promover los servicios de Mediación que ofrece OCLARH en foros, ferias de empleo, congresos laborales y otros.		Proceso continuo	El servicio de mediación se promueve actualmente en la página electrónica de OCLARH.
					En proceso	Nos encontramos en proceso de evaluar alternativas para expandir nuestros servicios al sector privado.

**CERTIFICO Y DOY FE:** Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes, según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".



Lcdo. Elvin D. Delgado Ramos, Abogado I  
Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva

18 de octubre de 2012

Fecha

## Oficina de Habilitación

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
4. 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 de Puerto Rico.	4.1 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.	4.1.1 Atender todo requerimiento de información sobre habilitación recibido en la Oficina por los candidatos que cualifiquen e interesen superar su inelegibilidad.	4.1.1.1 Diariamente se atiende 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 y Personal Administrativo	Proceso continuo	<p>Del 2009 al 2012 se ofrecieron cuatrocientos noventa y ocho (498) orientaciones telefónicas a personas interesadas sobre el proceso de Habilitación.</p> <p>Se atendieron ochocientos cuarenta y una (841) visitantes para orientación de servicios y se enviaron doscientas noventa y cuatro (294) cartas de orientación con los documentos para solicitar habilitación.</p>
		4.1.2. Presentar ante la Junta Consultiva de Habilitación la totalidad de los casos que cumplan con todos los requisitos para el proceso de habilitación.	4.1.2.1 Convocar a la Junta Consultiva de Habilitación en seis (6) ocasiones por cada año natural para evaluar los casos radicados ante la Oficina.	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analista en Administración de Recursos Humanos	Proceso continuo	<p>Se presentaron doscientos treinta y cuatro (234) peticiones de habilitación ante la Junta Consultiva de Habilitación. Las recomendaciones de la Junta y que fueron adoptadas por el Director de OCALARH, se desglosan de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Doscientos nueve (209) Habilitación Total;</li> <li>•Doce (12) Habilitación Condicionada;</li> <li>•Once (11) no fueron habilitados;</li> <li>•Dos (2) casos están pendientes de culminar el proceso de habilitación.</li> </ul> <p>Ciento sesenta y cinco (165) peticionarios con casos radicados no completaron el proceso por lo que sus casos no se presentaron ante la Junta Consultiva de Habilitación y fueron archivados.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	4.2 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.	4.2.1 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 reclutamiento conforme a la legislación y reglamento vigente.	4.2.1.1 Brindar al menos un (1) adiestramiento sobre habilitación, por semestre, a funcionarios de agencias y/o municipios.  4.2.1.2 Contestar con prontitud todas las consultas telefónicas y escritas de entidades gubernamentales que se reciban en la Oficina.	Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos  Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos	Completado  Progreso continuo	Se ofrecieron siete (7) adiestramientos relacionados al tema de la habilitación para el servicio público dirigido a personal de Recursos Humanos de Municipios y Agencias.  Se contestaron seis (6) consultas escritas y se atendieron ochenta y dos (82) orientaciones telefónicas de Funcionarios gubernamentales.
	4.3 Educar a la comunidad en general sobre la habilitación para el servicio público, sus alcances y requisito de participación.	4.3.1 Proveer información sobre los servicios que brinda 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.	4.3.1.1 Desarrollar actividades especiales para promover la habilitación entre clientes potenciales.  4.3.1.2 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.	Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos  Director(a) Auxiliar	Completado  Pendiente agenda en	Se realizaron diez (10) actividades informativas entre las que se encuentran:  a. Orientaciones sobre el proceso de Habilidadación en el Centro de Detención Metropolitana de Guaynabo a confinados que terminarán su sentencia en seis (6) meses o menos o que saldrán a la libre comunidad a terminar la misma.  b. Orientaciones a ex confinados en el Hostal Getsemaní, Mayagüez, y el Programa Mano Amiga, San Juan.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	<p>4.4 Certificar la Elegibilidad de los Candidatos a Empleo o Contratación en el Servicio Público, para evitar el nombramiento de personas inelegibles.</p>	<p>4.4.1 Proveer datos precisos y correctos sobre la elegibilidad de candidatos a empleo o su contratación en el gobierno.</p>	<p>4.3.1.3 Revisar y actualizar el Opúsculo y la Información sobre los servicios que ofrece la Oficina de Habilitación en el Portal Electrónico de OCLARH.</p> <p>4.4.1.1 Procesar con prontitud las Certificaciones de Elegibilidad que se reciban en la Oficina.</p> <p>4.4.1.2 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.</p>	<p>Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos y Personal Administrativo</p> <p>Director(a) Auxiliar y Personal Administrativo</p> <p>Personal Administrativo</p>	<p>Completado</p> <p>Proceso continuo</p>	<p>El opúsculo de la Oficina de Habilitación fue revisado y aprobado en noviembre de 2011.</p> <p>De 2009 a 2012 se procesaron ochenta mil quinientos noventa y ocho (80,598) Solicitudes y Certificaciones de Status de Elegibilidad.</p> <p>Se entraron a la Base de Datos de Destituídos ochocientos cincuenta y ocho (858) personas. Esto representa la totalidad de los informes recibidos de las entidades gubernamentales. Además, se actualizó la base de datos con mil cuatrocientos quince (1,415) destituciones ocurridas desde el 1978.</p> <p>Se actualizó la base de datos de personas acogidas a los beneficios de la Ley Núm. 70-2010 con la información de tres mil doscientos cincuenta y dos (3,252) participantes, según reportados, lo que representa la totalidad de los informes recibidos de las entidades gubernamentales.</p> <p>Se actualizó la base de datos de casos radicados con trescientos noventa y nueve (399) casos.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
		4.4.2 Automatizar el sistema de procesamiento de Certificaciones de Elegibilidad.	4.4.2.1 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)	Pendiente por comenzar	
	4.5 Proponer, recomendar y revisar las leyes y reglamentos aplicables al proceso de habilitación.	4.5.1 Analizar y evaluar la legislación y reglamentación aplicable a las funciones de la Oficina de Habilidadación.	4.5.1. Redactar y preparar anteproyectos de ley y borradores de enmiendas al Reglamento de Habilidadación.	Director(a) Auxiliar y Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos	Proceso continuo	En el año 2009 se sometieron ante el Departamento de Estado las enmiendas al Reglamento de Habilidadación y éste fue aprobado con el Núm. 7727 de 25 de agosto de 2009. El mismo es el Reglamento vigente.  Se presentó y se radicó el P. del S. 2685, para enmendar la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184, <i>supra</i> (Delitos por los que puede ser convicta una persona a la luz del Código Penal vigente).
	4.6 Desarrollar estadísticas sobre los procesos de la Oficina de Habilidadación.	4.6.1 Realizar estudios, revisar y actualizar informes estadísticos de seguimiento a la clientela atendida en la Oficina.	4.6.1.1 Preparar informes estadísticos sobre la cantidad de casos atendidos y resultados obtenidos.	Director(a) Auxiliar y Personal Administrativo	En proceso	Se comenzó a impartir seguimiento a los casos atendidos en la Oficina.
			4.6.1.2 Elaborar un instrumento de investigación para realizar un estudio de seguimiento de la clientela atendida en la Oficina.	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos	Pendiente por comenzar	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
		4.6.2 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.	4.6.2.1 Elaborar una hoja de evaluación de la calidad del servicio a la clientela.	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos	Pendiente por comenzar	

**CERTIFICO Y DOY FE:** Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes, según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la “Ley del Proceso de la Transición del Gobierno”.



**Lcdo. Marcos J. Andrade Ravelo, Director Auxiliar Interino  
Oficina de Habilitación**

*10 de octubre de 2012*

**Fecha**

**Oficina de Recursos Humanos**

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
<p>5. Implantar la Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009, según enmendada, conocida como "<i>Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico</i>".</p>	<p>5.1 Reducir la nómina gubernamental conforme al Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico.</p>	<p>5.1.1 Aplicar el Programa de Renuncias Voluntarias Incentivadas, a los empleados que así lo soliciten.</p> <p>5.1.2 Aplicar el Plan de Cesantías al 100% de los empleados con menos de 13 años, seis meses y 1 día de trabajo, cuyas clases no hayan sido excluidas por no considerarse esenciales para la continuidad en la prestación de los servicios de la Agencia.</p> <p>5.1.3 Eliminar puestos vacantes no esenciales para el desarrollo de las funciones delegadas en la agencia.</p>	<p>5.1.1.1 Se orientó al personal de la Agencia, sobre el alcance de la Ley Núm. 7, supra.</p> <p>5.1.2.1 Se evaluaron los expedientes de personal de los empleados para determinar la antigüedad total de éstos en el servicio público.</p> <p>5.1.2.2 Se notificó por escrito a los empleados la fecha de comienzo en el servicio público y los años de servicios prestados y se les brindó la oportunidad de impugnar la antigüedad notificada.</p> <p>5.1.2.3 Se recertificaron los casos impugnados por los empleados y se notificó la nueva fecha de comienzo en el servicio público o la antigüedad determinada, según la revisión efectuada.</p>	<p>Personal de la Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Completado</p>	<p>Al 29 de mayo de 2009, se procesaron once (11) casos de empleados que se acogieron al Programa de Renuncias Voluntarias Incentivadas.</p> <p>Al 6 de noviembre de 2009, se procesaron dieciséis (16) casos del Plan de Cesantías de la Ley Núm. 7, supra, y al 1 de agosto de 2010, se procesó un (1) caso.</p> <p>En el año 2010, se eliminaron ochenta y nueve (89) puestos vacantes en cumplimiento con la Ley Núm. 7, supra.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
<p>6. Dar cumplimiento al <i>Boletín Administrativo Núm. OE-2005-55 de 3 de agosto de 2005, según enmendado. Orden Ejecutiva del Gobernador del ELA de Puerto Rico para Establecer el Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los Empleados Públicos y su Reglamento 7020 Implantación del Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los Empleados Públicos.</i></p>	<p>6.1 Promover el Programa de Oportunidades de Horario Reducido, entre nuestros empleados.</p>	<p>6.1.1 Ofrecer alternativas de horario de trabajo a nuestros empleados que redunden en economía para la agencia.</p>	<p>6.1.1.1 Atender todas las solicitudes que los empleados presenten para acogerse al Programa.</p>	<p>Personal de la Oficina de Recursos Humanos y de la Sección de Finanzas</p>	<p>Proceso continuo</p>	<p>La agencia cuenta con una empleada acogida a media jornada con el beneficio de un 65% de su ingreso bruto. Esto implica un ahorro de \$809.55 mensuales para la agencia.</p>
<p>7. Identificar transacciones de personal contrarias a las Resoluciones Conjuntas Número 56 y 57.</p>	<p>7.2. Garantizar el fiel cumplimiento con el Principio de Mérito que rige la administración de los recursos humanos en el servicio público.</p>	<p>7.2.1 Anular toda transacción efectuada en contravención con el estado de derecho aplicable.</p>	<p>7.2.1.1 Notificar por escrito a los empleados cuyas acciones se van a anular y ofrecerles el Debido Proceso de Ley, mediante vista administrativa para impugnar la intención de nulidad.</p> <p>7.2.1.2 Notificar por escrito la determinación final a los empleados y preparar el Informe de Cambio, correspondiente para oficializar la acción.</p>	<p>Personal de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales</p>	<p>Completado</p>	<p>El 1 de marzo de 2010 se anularon cuatro (4) transacciones.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
8. Implantar la Ley Núm. 70 de 10 de julio de 2010, según enmendada, conocida como "Ley del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento."	8.1 Reducir la nómina gubernamental de forma voluntaria, conforme a la Ley del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento.	8.1.1 Aplicar el <i>Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento</i> , a la totalidad de los empleados interesados en acogerse al mismo.	8.1.1.1 Efectuar charlas de orientación a los empleados de la agencia, sobre los alcances de la <i>Ley Núm. 70, supra</i> , y tramitar las solicitudes de aquellos interesados en acogerse a uno de los tres componentes. Lo que incluye preparar las Hojas de Servicio, las Certificaciones de Interrupciones del Servicio y procurar que la Administración de los Sistemas de Retiro, actualice el Estado de Cuenta de los interesados. Por último procesar los casos de los empleados que se acogieron a uno de los componentes.	Personal de la Oficina de Recursos Humanos	Proceso continuo	Desde el primer al cuarto periodo de elección, se han acogido dieciocho (18) empleados por componente, según se desglosa a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Renuncia Incentivada (4a) = cero (0) empleados</li> <li>• Plan de Retiro Temprano Incentivado (4b) = diez (10) empleados</li> <li>• Plan de Retiro Incentivado (4c) = ocho (8) empleados</li> </ul>
9. Implantar la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011".	9.1 Promover los valores y la conducta ética en los servidores públicos.	9.1.1 Lograr que los empleados cumplan con las horas de capacitación requeridas en cada periodo bienal.	9.1.1.1 Dar a conocer a los empleados las distintas alternativas para acumular las horas de educación continua disponibles y referirlas a las Coordinadoras Web, para el registro electrónico correspondiente.	Personal de la Oficina de Recursos Humanos y los Miembros del Comité de Ética	Proceso continuo	Se logró que el 100% de los empleados cumpliera con el requisito de las diez (10) horas de educación continua, requeridas por la Ley de Ética Gubernamental, en los periodos bienales 2008-2010 y 2010-2012.
		9.1.2 Cumplir con el Plan de Trabajo del Comité de Ética, de la agencia.	9.1.2.1 Radicar y cumplir con el Plan de Trabajo Anual del Comité de Ética.		Completado	Se radicaron los Planes de Trabajo Anuales del Comité de Ética y se notificó a la OEG el trabajo efectuado.  Los funcionarios y empleados que deben rendir los informes financieros cumplieron con su obligación.
			9.1.2.2 Notificar a los funcionarios y a los empleados que están			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
10. Promover la política pública de un ambiente laboral libre de drogas.	<p>10.1 Prevenir que los empleados de nuevo ingreso a la agencia sean usuarios de sustancias controladas, mediante la realización de pruebas de dopaje.</p> <p>10.2. Dar a conocer el Reglamento de Dopaje, a todo el personal de la agencia, para orientación y conocimiento.</p>	<p>10.1.1 Efectuar pruebas de dopaje a todo el personal de nuevo ingreso en la Agencia.</p> <p>10.2.1 Entregar el Reglamento a todo el personal de la agencia.</p>	<p>obligados a radicar los informes financieros la fecha límite, para garantizar su cumplimiento.</p> <p>10.1.1.1 Otorgar un contrato al Instituto de Ciencias Forenses, para efectuar las pruebas de dopaje al personal de nuevo ingreso en la agencia</p>	Personal de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales	Proceso continuo	<p>Durante el cuatrienio se han realizado pruebas de dopaje a cuarenta y tres (43) empleados en la agencia.</p> <p>Se entregó el Reglamento de Dopaje a todo el personal de la agencia.</p>
11. Implantar el <i>Reglamento Núm. 58 Pago de Nómina a Empleados Gubernamentales Mediante Depósito Directo o Tarjeta de Débito</i> , del Departamento de Hacienda, en colaboración con la Sección de Finanzas.	11.1 Lograr que el 100% de los empleados se acojan al depósito directo o a la tarjeta de débito, para recibir sus salarios.	11.1.1 Lograr que el 100% de los empleados de la agencia se acojan al Depósito Directo, del pago de la nómina.	11.1.1.1 Completar la Autorización de Pago de Nómina por Depósito Directo, a todos los empleados de la Agencia.	Personal de la Oficina de Recursos Humanos y de la Sección de Finanzas	Proceso continuo	A partir de septiembre de 2012, el 100% de los empleados de la agencia están acogidos al depósito directo de la nómina.
12. Colaborar con la Sección de Finanzas en la implantación de la <i>Carta Circular Núm. 1300-31-11</i> , emitida conforme a la <i>Ley</i>	12.1 Identificar a los empleados que tenían una retención demasiado excesiva o insuficiente, para atemperarla a los	12.1.1 Lograr que la retención de contribuciones de los empleados de la agencia se haga conforme al Código de Rentas Internas.	12.1.1.1 Notificar por escrito a los empleados identificando los pormenores de sus casos y enviarles una Certificación de Exención para la	Personal de la Oficina de Recursos Humanos y de la Sección de Finanzas	Completado	Se identificaron diecisiete (17) empleados, cuya retención era insuficiente y se ajustó la misma conforme al Código de Rentas Internas.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
Núm. 1 de 31 de enero de 2011, conocida como "Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico".	parámetros del Código de Rentas Internas.		Retención a completar para ajustar su retención a los parámetros del nuevo Código de Rentas Internas.			
13. Cumplir con lo establecido en el Memorando General Núm. 39-2011 de 15 de diciembre de 2011, Aumentos por Años de Servicios – Trienios, emitido por la OCLARH.	13.1 Lograr que los empleados que rindieron servicios satisfactorios, reciban el aumento por años de servicios en la fecha que le corresponde.	13.1.1 Otorgar el aumento a cada empleado que le corresponda una vez culminadas las restricciones fiscales de la Ley Núm. 7, supra.	13.1.1.1 Identificar a los empleados que les corresponde el aumento por años de servicios, conforme a la interrupción establecida por la Ley Núm. 7, supra, en cuanto al periodo de acumulación. Establecer la fecha en que les corresponde el aumento a los empleados de la Agencia.	Personal de la Oficina de Recursos Humanos	Completado	Al 6 de septiembre de 2012, se le otorgó el aumento por años de servicio a cuarenta y un (41) empleados.  Otro empleado recibió el aumento el 16 de septiembre de 2012.
14. Implantar la nueva estructura organizacional y administrativa conforme con las disposiciones y objetivos de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, supra y la Ley Núm.133 de 12 de julio de 2011.	14.1 Evaluar y efectuar los cambios en la distribución de funciones y de los recursos humanos que requiere la estructura organizacional para que estén acordes con los requerimientos de la Reorganización de la Agencia, según aprobada por OGP en octubre de 2011.	14.1.1 Lograr que los recursos humanos de OCLARH estén clasificados y ubicados adecuadamente, según los cambios requeridos por la Reorganización, de manera que la agencia cumpla con sus funciones medulares con mayor efectividad y eficiencia.	14.1.1.1 Notificar por escrito a los empleados la nueva estructura de la agencia, según aprobada por la OGP.  14.1.2.1 Preparar los Informes de Cambio, para oficializar la ubicación de los puestos en los componentes vigentes de la organización.	Personal de la Oficina de Recursos Humanos	Completado	Efectivo el 16 de noviembre de 2011 se implantó la nueva estructura organizacional de la Agencia y se notificó la acción por escrito a los empleados. Además, se oficializó la ubicación de los puestos mediante Informes de Cambio, en cada expediente de personal.  Se efectuó el proceso ordinario de reclutamiento y selección, para cubrir las necesidades del servicio identificadas en los componentes operacionales de la agencia.
15. Implantar un Sistema de Evaluación del Desempeño para los Empleados (SED), para cumplir con los niveles de calidad, eficiencia y	15.1 Efectuar un proceso de evaluación de desempeño de los empleados estructurado y dinámico.	15.1.1 Lograr que todos los empleados de la OCLARH puedan ser evaluados en sus puestos conforme a los criterios de calidad, eficiencia y productividad esperados.	15.1.1.1 Orientar a los empleados de la agencia sobre el alcance del SED.  15.1.2.1 Completar el ciclo de evaluación para todos los empleados de carrera de la agencia.	Personal de la Oficina de Recursos Humanos	Proceso continuo	Efectivo el 1 de julio de 2011, se implantó el Sistema para la Evaluación Periódica de la Labor de los Empleados del Servicio de Carrera con status Regular, cuyo ciclo de evaluación concluyó el 30 de junio de 2012.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
productividad de la Agencia.						
16. Revisar el Plan de Clasificación y Valoración de Puestos de la Agencia	16.1 Evaluar todas las clases de puestos ocupados y vacantes, mediante la intervención y actualización de un número aproximado de ciento setenta y seis (176) Cuestionarios de Puestos ocupados y vacantes.	16.1.1 Lograr que todos los puestos regulares y de confianza estén clasificados conforme a la nueva estructura organizativa de la Agencia aprobada en octubre de 2011.	16.1.1.1 Se orientó al personal de la agencia, se completaron las Descripciones de Puesto y se entregaron en la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento, para el análisis y desarrollo de las enmiendas correspondientes a los planes.	Personal de la Oficina de Recursos Humanos	En proceso de completar	Se comenzó el proceso de revisión de los Planes de Clasificación y Retribución, para los servicios de carrera y de confianza.  La Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento está analizando las Descripciones de Puestos, para desarrollar las enmiendas correspondientes a los planes.
17. Cumplir con la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, conocida como "Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo".	17.1 Promover la política pública del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo.	17.1.1 Lograr que los empleados de la agencia conozcan el Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo.	17.1.1.1 Orientar a los empleados con relación al alcance del Protocolo de Violencia Doméstica y la forma de acogerse al mismo.	Personal de la Oficina de Recursos Humanos	Completado	En agosto de 2009, se ofrecieron adiestramientos a empleados y supervisores sobre el contenido del Protocolo.
18. Cumplir con la radicación de los informes requeridos por diferentes agencias estatales y federales.	18.1 Preparar y radicar los informes requeridos por diversas agencias reguladoras federales y estatales.	18.1.1 Cumplir con la radicación de los informes en los periodos establecidos.	18.1.1.1 Buscar los datos requeridos para preparar y rendir los informes dentro de los términos establecidos.	Personal de la Oficina de Recursos Humanos y de la Sección de Finanzas	Proceso continuo	Se cumplió con la preparación y radicación de los siguientes informes, a diversas agencias reguladoras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• OSHA - Forma 300.</li> <li>• Informe sobre Registro de Puestos e Información Relacionada, del Contralor.</li> <li>• Informe de Puestos Ocupados, a OGP.</li> <li>• Informe de Puestos Ocupados, a la OCLARH.</li> <li>• Informe de Balances de Licencias</li> </ul>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
19. Implantar el Sistema de Asistencia ITS	19.1 Garantizar el manejo adecuado de la asistencia de los empleados de la agencia, a través de un sistema mecanizado.	19.1.1 Lograr que la asistencia de los empleados se maneje al día y evitar erogación indebida de fondos públicos.	19.1.1.1 Controlar la asistencia de los empleados de forma mecanizada.	Personal de la Oficina de Recursos Humanos	Proceso continuo	<p>para los Estados Financieros del Gobierno, al Departamento de Hacienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Necesidades de Adiestramiento de la Agencia, a la OCALARH.</li> </ul> <p>En el año 2009, se implementó en su totalidad el Sistema de Asistencia ITS. Mediante su uso se controla la asistencia y la acumulación y uso de licencias de los empleados.</p>
20. Establecer un Plan de Vacaciones Anual de los empleados de la Agencia, de manera que estos puedan disfrutar de sus licencias acumuladas, sin que se afecte el servicio.	20.1 Garantizar la continuidad en la prestación de servicios de la agencia, con relación al derecho a descanso anual establecido para nuestros empleados.	20.1.1 Lograr que todos nuestros empleados disfruten del periodo de descanso anual establecido en nuestro Reglamento de Personal.	20.1.1.1 Cada Oficina, debe preparar el Plan de Vacaciones Anual, sujeto a las necesidades del servicio.	Personal de la Oficina de Recursos Humanos y los Directores Auxiliares, de las distintas Oficinas de la Agencia	Proceso continuo	Se evaluaron y modificaron los Planes de Vacaciones Anuales de los empleados de la Agencia, conforme a la necesidad del servicio. Se ajustó el periodo de descanso en los casos requeridos por situaciones particulares presentadas por los Directores Auxiliares o los empleados.
21. Asegurar que la agencia tenga un plan de acción para atender situaciones de emergencia.	21.1 Atender de forma adecuada situaciones de emergencia que presenten visitantes o empleados de la agencia.	21.1.1 Atender a personas en situación de emergencia en lo que llega el personal de salud, cuando sea necesario.	21.1.1.1 Adiestramiento sobre el Uso y Manejo del Desfibrilador.	Personal de la Oficina de Recursos Humanos y de la Escuela de Educación Continua.	Completado	Se adiestraron veinte (20) empleados para el manejo de dichas situaciones de emergencia.
22. Tramitar las reducciones naturales de personal en el cuatrienio.	22.1 Asegurar que al momento de ocurrir una separación del servicio, se tramite cada caso con los	22.1.1 Atender los casos que se presenten con celeridad y eficiencia.	22.1.1.1 Oficializar las acciones mediante la preparación del Informe de Cambio, correspondiente a cada caso tramitado.	Personal de la Oficina de Recursos Humanos y de la Sección de Finanzas	Proceso continuo	<p>Se trabajaron las siguientes bajas naturales de personal en la agencia desde enero de 2009 al presente:</p> <p>- Tres (3) Cesantías</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
23. Velar porque los empleados cumplan con las normas de conducta establecidas en nuestro Reglamento de Personal.	documentos requeridos y la celeridad que corresponde.  23.1 Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a los empleados que violen las normas de conducta.	23.1.1 Tomar las medidas necesarias con aquellos empleados que incumplieron las normas de conducta establecidas.	23.1.1.1 Oficializar las acciones mediante la preparación del Informe de Cambio, correspondiente a cada caso tramitado.	Personal de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales	Proceso continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siete (7) Renuncias</li> <li>- Tres (3) Traslados externos</li> <li>- Diez (10) Jubilaciones</li> </ul> Total de medidas disciplinarias tramitadas desde enero de 2009 al presente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) Destituciones</li> <li>- Dos (2) Reprimendas Escritas</li> <li>- Un (1) Suspensiones de empleo y sueldo</li> </ul>

**CERTIFICO Y DOY FE:** Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes, según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la “Ley del Proceso de la Transición del Gobierno”.

  
 \_\_\_\_\_  
 Olga Vanessa López, Directora Auxiliar  
 Oficina de Recursos Humanos

*10 OCT 2012*  
 \_\_\_\_\_  
 Fecha

## Escuela de Educación Continua

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros	
24. Desarrollar la planificación estratégica entre los diferentes componentes de la Escuela de Educación (EEC) Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (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 adiestramiento y competencias para el sector público y privado.	24.1 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.	24.1.1 Revisar y actualizar el Reglamento de la EEC.	24.1.1.1 Actualizar el Reglamento de la EEC conforme con los cambios, en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.	Analistas de Administración de Recursos Humanos	Proceso continuo	Se asignó y comenzó la actualización del Reglamento de la EEC, pero el desarrollo del mismo se vio afectado por la aprobación de la Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010, la cual tuvo como resultado, la reconceptualización y reorganización de las funciones adscritas a la entonces División para el Desarrollo del Capital Humano.  De igual manera en octubre de 2011, la OGP aprobó la reorganización de la Agencia lo que provocó una reconfiguración y distribución de funciones adscritas a la ahora EEC.	
		24.1.2 Revisar y actualizar las funciones de los empleados de la EEC y reorganizar su estructura para atemperarla a los cambios organizacionales, nuevas encomiendas de la Oficina, la realidad presupuestaria y la demanda de servicio tanto del sector público como del privado.	24.1.2.1 Requerir a los empleados de la EEC que completen el formulario con las funciones que cada uno realiza.	Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos y empleados EEC.	Completado	La Oficina inició el Estudio de Clasificación del personal. Todos los componentes de la EEC completaron la identificación de sus funciones y se envió la información a la Oficina de Recursos Humanos para la acción correspondiente.	
	24.2 Establecer política pública de adiestramiento en el Servicio Público como Área Esencial al Principio de Mérito.	24.2.1 Actualizar la reglamentación y normativa para cumplir con la función de adiestramiento en el servicio público.	24.2.1.1 Redactar la reglamentación sobre el adiestramiento como Área Esencial al Principio de Mérito.	24.2.1.2 Emitir recomendaciones y enviar a la Oficina de Recursos Humanos.	Director(a) Auxiliar	Proceso continuo	Se publicaron un total de veintisiete (27) comunicaciones numeradas relacionadas con el área esencial de adiestramiento.
			24.2.1.2 Publicar reglamentación.	24.2.1.2 Publicar reglamentación.	Director(a) Auxiliar y OSI		Todas las comunicaciones se publicaron en la página electrónica de la Agencia.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
			24.2.1.3 Ofrecer el asesoramiento y la ayuda técnica al personal de las agencias, corporaciones y municipios sobre la reglamentación aplicable.	Director(a) Auxiliar, Coordinadores de Adiestramientos, Analistas en Administración de Recursos Humanos y Oficial Administrativo	Proceso continuo	Todas las peticiones de asesoramiento y ayuda técnica fueron atendidas, en particular las relacionadas al cumplimiento del Informe de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación requerido anualmente a todas las entidades gubernamentales.
		24.2.2 Divulgar la política pública sobre Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo en el Servicio Público.	24.2.2.1 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, Coordinadores de Adiestramientos, Analistas en Administración de Recursos Humanos y Oficial Administrativo	Proceso continuo	La política pública relacionada con los adiestramientos, se divulgó a través de la publicación y distribución electrónica de las comunicaciones numeradas que ha emitido la Oficina y se reforzó a través de las visitas promocionales realizadas.
		24.2.3 Colaborar en la propuesta de conceptualización de la carrera pública del servicio público con el propósito de profesionalizar a los servidores públicos.	24.2.3.1 Celebrar reuniones con los miembros del Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública.	Director(a) Auxiliar	Completado	Se constituyó el Consejo Asesor para el Desarrollo Asesor de la Carrera Pública en reunión inicial de orientación el 1 de junio de 2010.  Se efectuaron cinco (5) Reuniones Ordinarias y una (1) informativa.
			24.2.3.2 Emitir recomendaciones al Gobernador de Puerto Rico relacionado con la implantación de la Carrera Pública en el Servicio Público, mediante el informe preparado por el Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública.	Miembros del Comité para el Desarrollo de la Carrera Pública	Completado	Se prepararon y sometieron dos (2) <i>Informes al Gobernador sobre el Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública</i> correspondiente a los años fiscales 2010-11 y 2011-12.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	24.3 Reorganizar la EEC.	<p>24.3.1 Analizar y desarrollar estrategias para reorganizar la EEC a la luz de los cambios surgidos en la reorganización.</p> <p>24.3.2 Proveer las recomendaciones conforme con la política pública establecida.</p> <p>24.3.3 Revisar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos.</p> <p>24.3.4 Elaborar el organigrama de la EEC y los respectivos flujogramas de los procesos.</p>	<p>24.2.3.3 Redactar borrador de comunicaciones numeradas para el establecimiento del concepto de carrera pública en el servicio público.</p> <p>24.3.1.1 Desarrollar las herramientas necesarias para el funcionamiento de la EEC.</p>	<p>Director(a) Auxiliar, Analistas en Administración de Recursos Humanos y Oficial Administrativo</p> <p>Director(a) Auxiliar</p> <p>Director(a) Auxiliar</p> <p>Especialista en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Oficial Administrativo</p>	<p>Pendiente</p> <p>En proceso</p> <p>Pendiente completar por</p> <p>Pendiente completar por</p> <p>Pendiente completar por</p>	<p>Se inició la reubicación del personal de otras áreas de la agencia a la EEC para cubrir los puestos vacantes según las necesidades del servicio.</p> <p>Los cambios se han visto afectados por la falta de recursos en la agencia, por lo que el proceso en su totalidad ha resultado lento.</p> <p>Se preparó el flujograma de los siguientes procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturación y Cobro</li> <li>2. Calendarización de Adiestramientos</li> <li>3. Evaluación de Adiestramientos</li> <li>4. Proceso de Diagnóstico de Necesidades Generales y Comunes</li> <li>5. Selección de Instructores</li> </ol>
	24.4 Asesorar al Director de la Agencia en todo lo relacionado con la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los trabajos de la EEC para el funcionamiento de la misma.	24.4.1 Desarrollar y establecer normas internas sobre la administración de las actividades de adiestramiento y capacitación a los administradores individuales, corporaciones y municipios	24.4.1.1 Actualizar las normas internas sobre los servicios a las corporaciones públicas y las aportaciones económicas recaudadas por la Oficina.	Director(a) Auxiliar	Proceso continuo	El 11 de marzo de 2011 se emitió el Memorando Especial Núm. 7-2011, sobre <i>Solicitud de Dispensas para la Contratación de Servicios de Adiestramiento conforme a las Disposiciones de la Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010.</i>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
		24.4.2 Elaborar la justificación y el análisis estadístico para la preparación del memorial explicativo para la justificación del presupuesto de la EEC.	24.4.2.1 Recopilar los datos sobre los logros de la EEC.	Oficial Administrativo	Completado	Todos los años se radicó ante el Director de la agencia el Informe para la Preparación del Memorial Explicativo de Presupuesto y se refirió conforme a lo establecido.
		10.4.3 Revisar los costos de los adiestramientos.	24.4.3.1 Realizar análisis mensual de ingresos y egresos.	Director(a) Auxiliar	En Proceso	En el año 2011, se contrató a un CPA para realizar el estudio. Aunque éste realizó el análisis de datos suministrados, está pendiente el Informe Final con sus respectivas recomendaciones
			24.4.3.2 Revisar la estructura de costos actual.			
		24.4.4 Identificar nuevas fuentes de ingresos por servicios provistos.	24.4.4.1 Establecer estrategias para identificar nuevas fuentes de ingresos.		Completado	<p>Se realizaron actividades para mercadear los servicios de la EEC, tales como:</p> <p>En el 2011 se realizaron veinticuatro (24) visitas de promoción a gobiernos municipales y personal de "Early Head Start", "Head Start" y "Child Care"; a las Regiones Educativas del Departamento de Educación y las Superintendencias para presentar y promover las actividades del Calendario de Adiestramientos. Así mismo, en el 2012 se realizaron visitas a treinta y siete (37) municipios y a diez (10) programas "Head Start".</p> <p>Distribución de folletos y promociones electrónicas a todas las agencias, corporaciones y gobiernos municipales.</p> <p>El 1 de julio de 2011, se contrató los servicios de un Consultor para promocionar los adiestramientos de la EEC.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	<p>24.5 Promover los trámites necesarios para mantener o renovar las licencias o certificaciones, según sea requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Consejo de Educación de Puerto Rico.</li> <li>✦ Programa de Educación Jurídica Continua del Tribunal Supremo.</li> <li>✦ Proveedor Núm. 0005 para Servicios de Adiestramiento del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos del Tribunal Supremo de Puerto Rico</li> </ul> <p>24.6 Fomentar la EEC como el recurso primario para los servicios de adiestramiento a todas las agencias del gobierno.</p>	<p>24.5.1 Realizar los trámites correspondientes (documentos e informes requeridos) para mantener las licencias o certificaciones actualizadas.</p> <p>24.6.1 Analizar las dispensas solicitadas.</p>	<p>24.5.1.1 Identificar la vigencia de cada licencia o certificación y realizar trámites de renovación previo a las respectivas fechas de vencimiento.</p> <p>24.6.1.1 Identificar las necesidades de adiestramiento solicitadas.</p>	<p>Director(a) Auxiliar</p> <p>Director(a) Auxiliar Psicóloga</p>	<p>Completado</p> <p>Proceso continuo</p>	<p>Se realizaron todos los trámites requeridos ante el Consejo de Educación de Puerto Rico para mantener vigente las certificaciones de la EEC.</p> <p>Licencia Número V76-06, vigente del 6 de agosto de 2010 hasta el 5 de agosto de 2014.</p> <p>Se aprobaron siete (7) Cursos de Educación Jurídica.</p> <p>Se renovó la licencia de proveedor de servicio Núm. 0005 del Negociado de Métodos Alternos. Esta tiene vigencia hasta el 30 de junio de 2015.</p> <p>Todas las dispensas fueron analizadas y aprobadas o denegadas, según fuera el caso.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros															
25. Ampliar las estrategias de programación.	25.1 Ampliar el alcance y la proyección de servicios para lograr acceso a diversos grupos profesionales para ofrecer cursos de educación continua.	24.6.2 Redactar comunicaciones para otorgar o denegar dispensas, según corresponda, tanto a las agencias, como a los municipios y corporaciones, según corresponda.	24.6.2.1 Identificar alternativas de adiestramiento	Analistas en Administración de Recursos Humanos	Completado	Relación de solicitudes aprobadas y denegadas:															
		25.1.1 Establecer Acuerdos de Colaboración con organizaciones profesionales y agencias gubernamentales.	25.1.1.1 Identificar organizaciones y agencias que proveen servicios educativos para establecer acuerdos de colaboración.	Director(a) Auxiliar		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Dispensas otorgadas</th> <th>Dispensas denegadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>enero a diciembre 2009</td> <td>51</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>enero a diciembre 2010</td> <td>104</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>enero a diciembre 2011</td> <td>390</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>enero a agosto 2012</td> <td>277</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>822</b></td> <td><b>89</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>La Escuela estableció alianzas con varias organizaciones profesionales. Entre ellas tenemos las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad de Phoenix</li> <li>• Programa de Asistencia Tecnológica de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras</li> <li>• Universidad de Puerto Rico, Recinto de Cayey</li> <li>• Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez, Servicio de Extensión Agrícola</li> <li>• Universidad de Puerto Rico, Instituto de Relaciones del Trabajo.</li> <li>• Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas y el Centro de Estudios Avanzados para personal de Emergencias Médicas (CEAEM).</li> <li>• Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.</li> <li>• Sala de Violencia Doméstica, Oficina</li> </ul>	Fecha	Dispensas otorgadas	Dispensas denegadas	enero a diciembre 2009	51	10	enero a diciembre 2010	104	25	enero a diciembre 2011	390	34	enero a agosto 2012	277	20
Fecha	Dispensas otorgadas	Dispensas denegadas																			
enero a diciembre 2009	51	10																			
enero a diciembre 2010	104	25																			
enero a diciembre 2011	390	34																			
enero a agosto 2012	277	20																			
<b>Total</b>	<b>822</b>	<b>89</b>																			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
26. Reforzar y ampliar nuestros ofrecimientos.	26.1. Diseñar un plan de divulgación y promoción en el cual se proyecten todas las actividades a desarrollarse durante cada año fiscal.	25.1.2 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.	25.1.2.1 Coordinar con la Universidad de Puerto Rico para servir como Centro de Práctica.	Director(a) Auxiliar	Completado	<p>Legal de la Comunidad.</p> <p>Se coordinó con la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, la práctica de dos (2) estudiantes del Programa Graduado en Trabajo Social.</p> <p>Un estudiante de trabajo social comenzó su práctica el 15 de agosto de 2011. Otro comenzó el 18 de enero de 2012.</p>
		26.1.1. Realizar visitas de promoción y mercadeo a las agencias, corporaciones, municipios y empresa privada para ofrecer nuestros adiestramientos.	26.1.1.1 Coordinar reuniones y visitas de promoción para promover nuestros servicios.	Director(a) Auxiliar, Analistas en Administración de Recursos Humanos	Proceso continuo	Se realizaron treinta y un (31) viajes promocionales en las que se impactó un total de cuarenta y tres (43) municipios y dieciocho (18) distritos escolares del Departamento de Educación.
		26.1.2 Distribuir el Calendario de Adiestramientos.	26.1.2.1 Promover la oferta mediante el uso de material informativo.	Director(a) Auxiliar, Analistas en Administración de Recursos Humanos	Completado	En cada visita se distribuyó una hoja informativa con énfasis en la tecnología sofisticada recién adquirida para promover nuevos temas de adiestramientos disponibles.
		26.1.3. Preparar propuestas de adiestramientos para ofrecer actividades especiales: Congreso Laboral, entre otros.	26.1.3.1. Realizar investigación y análisis de los temas de impacto dirigidos al desarrollo profesional.	Director(a) Auxiliar y Oficial Administrativo	Completado	Se realizó la distribución electrónica y a través del correo regular a todas las agencias, corporaciones públicas y gobiernos municipales. También se distribuyeron a individuos particulares que así los solicitaron.
			26.1.2.2 Enviar Calendarios electrónicamente, por correo regular y publicar en la página electrónica de la Oficina.		Completado	El 26 de octubre de 2011, en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. se celebró con gran éxito el <i>Cuarto Congreso Laboral de Puerto Rico</i> en el Hotel InterContinental de Isla Verde, Carolina, con una asistencia total de doscientos diecinueve (219) personas. El mismo contó con la participación de reconocidos conferenciantes del sector público y privado.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros	
27. Preparar el plan estratégico, de trabajo, informe mensual, anual, especiales y otros trabajos relacionados con la EEC.	27.1. Preparar el plan de trabajo e informes especiales de la EEC.	27.1.1 Redactar documento explicativo o introducción conforme con la base legal y proyecciones de la EEC.	26.1.3.2. Conceptualizar las estrategias y alternativas de profesionalización de los recursos humanos y definir el alcance de las mismas.		Completado	Se desarrolló un Programa de Capacitación dirigido al personal docente, no docente y padres de estudiantes de nivel pre escolar y primario. Esta área temática se incorporó en el calendario regular de adiestramiento.	
			27.1.1.1 Establecer las metas y objetivos de trabajo de la EEC.	Director(a) Auxiliar y Oficial Administrativo II	Completado	Se presentaron al Director de OCALARH todos los Planes e Informes relacionados con la labor que realizó la EEC.	
	27.2. Recopilar información estadística y narrativa para el Informe Anual de la EEC.	27.2.1 Recopilar los datos estadísticos e información descriptiva relativa a los logros de la EEC.	27.2.1.1 Describir los logros a través del análisis estadístico y narrativo del plan de trabajo.	27.1.1.2 Referir para las recomendaciones y aprobación.	Director(a) Auxiliar	Completado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico 2011-2018</li> <li>• Informe Anual de Logros</li> <li>• Informes Mensuales</li> <li>• Plan Anual</li> </ul>
				27.2.2 Revisar los datos obtenidos del informe mensual de la EEC.	Director(a) Auxiliar y Oficial Administrativo	Completado	
	27.3. Preparar los informes mensuales de la EEC, según requeridos.	27.3.1 Compilar los datos obtenidos de los informes preparados por el personal de la EEC.	27.3.1.1 Analizar los datos obtenidos de los informes preparados por el personal de la EEC.		Oficial Administrativo	Completado	Mensualmente se preparó un informe de logros obtenidos de la EEC y se refirieron a la Oficina del Director de la Agencia.
				27.3.2 Integrar la información según corresponde.		Proceso continuo	Se prepararon todos los informes mensuales y se refirieron conforme con lo requerido.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros	
28 Clasificar los documentos referidos al archivo y archivar y/o disponer de ellos conforme con la reglamentación y procedimientos vigentes.	28.1 Actualizar y archivar expedientes con documentos relacionados.	28.1.1 Clasificar los documentos.	28.1.1.1 Archivar en los respectivos expedientes.	Asistentes Administrativos	En proceso	En el 2009 se recibió la orientación de parte del personal de la Sección de Administración de Documentos sobre el proceso de disposición.  Se identificaron y evaluaron los documentos a disponer.  El control sobre los expedientes y documentos de la EEC se mantiene actualizado.	
	28.2 Preparar documentos para disposición.	28.2.1 Identificar los documentos para disposición y preparar las listas.	28.2.1.1 Preparar las listas y referir, según establecido.		Completado		
	28.3 Mantener el control sobre los expedientes y documentos.	28.3.1 Establecer mecanismos para el control de documentos en los archivos.	28.3.1.1 Preparar la hoja de control por expediente. Un registro de expedientes por archivo.		Proceso continuo		
29 Establecer prioridades de adiestramientos para las agencias, municipios, corporaciones públicas y empresas privadas.	29.1 Desarrollar el currículo de adiestramientos y ofrecimientos de la EEC.	29.1.1 Evaluar las propuestas y los diseños de adiestramiento sometidos por los recursos.	29.1.1.1 Preparar las descripciones de los adiestramientos que serán ofrecidos.	Director(a) Auxiliar y Analistas de Administración de Recursos Humanos	Proceso continuo	Se revisaron y actualizaron todos los diseños de adiestramientos incluyendo el análisis, evaluación de temas de actualidad y sus respectivos formularios de evaluación.	
			29.1.1.2 Hacer la recomendación de los ofrecimientos.				Oficial Administrativo II y Auxiliar Administrativo
			29.1.1.3 Mantener actualizado el inventario de diseños de adiestramientos.				
		29.1.2 Identificar estrategias para atraer nuevos recursos profesionales.	29.1.2.1 Publicar anuncios en los rotativos del País solicitando instructores y propuestas de adiestramiento según las áreas temáticas	Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Comunicaciones	Completado	A partir del año 2009, se publica dos (2) veces por año un aviso en rotativos del País solicitando candidatos a instructores de adiestramiento.	

	Diseños de adiestramientos evaluados
diciembre 2009*	2
diciembre 2010	90
diciembre 2011	279
enero a agosto 2012	89
<b>Total</b>	<b>460</b>

\* No hay datos disponibles de enero a noviembre de 2009

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
		29.1.3 Emitir evaluación y recomendaciones para la contratación de recursos.	establecidas. 29.1.3.1 Citar a los candidatos potenciales para la evaluación correspondiente. 29.1.3.2 Realizar entrevistas a los candidatos a instructores. 29.1.3.3 Realizar los trámites para cumplir con los requisitos del proceso de contratación.	Estudiante de Práctica y Auxiliar de Sistema de Oficina  Comité de Evaluación  Director(a) Auxiliar, Auxiliar Administrativo II y Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales	Proceso continuo  Completado	El Director designó un Comité para la evaluación formal y recomendación de la contratación de nuevos recursos.  Actualmente la EEC cuenta con sesenta y cinco (65) instructores activos, de los cuales treinta y nueve (39) son de nueva contratación, trece (13) mediante el esfuerzo colaborativo de agencias estatales y federales; y ocho (8) son recursos internos de OCALARH.
		29.1.4 Evaluar el desempeño de los instructores de adiestramiento durante el ofrecimiento de los cursos, y discutir los hallazgos con los mismos para hacer recomendaciones.	29.1.4.1 Participar en actividades de adiestramiento para evaluar el desempeño durante los ofrecimientos.	Sicólogo(a) y Analistas de Administración de Recursos Humanos	Proceso continuo	Periódicamente se asigna personal de la EEC para realizar observaciones de los adiestramientos.  Constantemente se realizan evaluaciones escritas de los adiestramientos y periódicamente se discuten los resultados de las mismas con los instructores para mejorar los ofrecimientos.
		29.1.5 Administrar el Banco de recursos profesionales.	29.1.5.1 Mantener actualizado el Banco de Recursos.	Analistas en Administración de Recursos Humanos y Auxiliar Administrativo	Proceso continuo	El Banco de Recursos Profesionales se mantiene actualizado con la información requerida para la contratación y los diseños y materiales de los temas disponibles.
30. Diseñar programas particulares de adiestramiento	30.1 Atender las necesidades especiales de adiestramiento con programas, tales como:	30.1.1 Revisar los respectivos Programas y atemperarlos a la realidad actual de los ofrecimientos de la EEC y las necesidades de los participantes.	30.1.1.1 Coordinar con los respectivos instructores profesionales para la revisión y actualización de los mismos.	Analistas en Administración de Recursos Humanos del área de Diseño	Completado	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 realizan aportaciones económicas a la OCLARH.</li> <li>↳ Programa Integral de Adiestramiento en Administración de Recursos Humanos para agencias, y municipios.</li> <li>↳ Programa Integral de Adiestramiento de Negociación Colectiva, fundamentado en la</li> </ul>		30.1.1.2 Promover la participación en dichos Programas.			<p>En el mes de agosto del año 2011, se solicitó a la Lcda. Irlanda Ruiz preparar el Diseño y Materiales para los adiestramientos del Programa Integral en Administración de Recursos Humanos para las Agencias, Municipios y Corporaciones.</p> <p>En estos Programas la instructora contó con la colaboración de la Sra. Clemencia Duque para ofrecer el adiestramiento Habilitación en el Servicio Público y con la Sra. Wilma M. Ramos Berrios para ofrecer el tema del Programa Ayuda al Empleado (PAE).</p> <p>Se diseñó el Programa para las corporaciones públicas y se hizo la convocatoria para el ofrecimiento.</p> <p>Se ofrecieron cuatro (4) Programas de Adiestramiento en Administración de Recursos Humanos para los municipios con una participación total de cuarenta y seis (46) personas.</p> <p>Se ofrecieron dos (2) Programas de Adiestramiento en Administración de Recursos Humanos para las Agencias con una participación total de veintiséis (26).</p> <p>Además se ofreció el Programa para el Desarrollo de Planes de Clasificación y Retribución de Puestos con una asistencia total de cuarenta y cinco (45) participantes.</p> <p>Se ofrecieron ocho (8) Programas de Adiestramiento en Negociación Colectiva con una participación total de ciento sesenta y cuatro (164) personas.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	<p>Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Programa Integral de Negociación Colectiva y Relaciones Laborales para la Corporaciones</li> <li>↳ Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios</li> <li>↳ Programa Integral para Directores de Finanzas de los Gobiernos Municipales</li> <li>↳ Programa de Lenguaje de Señas: Nivel Básico, Inter-medio y Avanzado</li> <li>↳ Programa de Adiestramiento en Métodos Alternos para la Solución de Conflicto</li> </ul>					<p>La falta de matrícula impidió que se haya podido ofrecer aunque el mismo fue incluido en el Calendario de Adiestramiento Semestral.</p> <p>Se ofrecieron cuatro (4) secciones del Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios con una matrícula de ochenta y cinco (85) participantes.</p> <p>Se ofreció un (1) Programa dirigido a los Directores de Finanzas de los Gobiernos Municipales con una asistencia de seis (6) participantes.</p> <p>Se ofrecieron dos (2) Programas de Lenguaje de Señas con una asistencia total de treinta (30) participantes.</p> <p>A solicitud de la Oficina del Procurador de Personas con Impedimentos (OPPI) se ofreció por primera vez el Repaso de Lenguaje de Señas al cual asistieron siete (7) participantes.</p> <p>Se ofreció a ocho (8) grupos el Programa de Adiestramiento en Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, con una asistencia total de ciento veintiséis (126) participantes. Este Programa se ofrece en horario nocturno.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros																		
31. Coordinar y desarrollar actividades de adiestramiento de Calendario y de Presupuesto Lineal para impactar a todos los participantes, y así satisfacer las necesidades generales, comunes, particulares y específicas de éstos.	31.1 Preparar el calendario semestral de ofrecimientos.	31.1.1 Seleccionar y evaluar los temas de ofrecimiento que se incluirán en el Calendario de Actividades.	31.1.1.1 Incluir nuevos temas.	Analistas en Administración de Recursos Humanos	Completado	<p>Se publicó un (1) calendario semestralmente para un total de ocho (8) calendarios durante el periodo comprendido entre 2009 y 2012.</p> <p>El total de adiestramientos ofrecidos del año 2009 a 2012 es el siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Total de adiestramientos ofrecidos</th> <th>Total de Participantes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>enero a diciembre 2009</td> <td>599</td> <td>13,153</td> </tr> <tr> <td>enero a diciembre 2010</td> <td>617</td> <td>12,734</td> </tr> <tr> <td>enero a diciembre 2011</td> <td>627</td> <td>11,936</td> </tr> <tr> <td>enero a agosto 2012</td> <td>323</td> <td>7,955</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>2,166</b></td> <td><b>45,778</b></td> </tr> </tbody> </table>		Total de adiestramientos ofrecidos	Total de Participantes	enero a diciembre 2009	599	13,153	enero a diciembre 2010	617	12,734	enero a diciembre 2011	627	11,936	enero a agosto 2012	323	7,955	<b>Total</b>	<b>2,166</b>	<b>45,778</b>
		Total de adiestramientos ofrecidos	Total de Participantes																					
	enero a diciembre 2009	599	13,153																					
enero a diciembre 2010	617	12,734																						
enero a diciembre 2011	627	11,936																						
enero a agosto 2012	323	7,955																						
<b>Total</b>	<b>2,166</b>	<b>45,778</b>																						
31.2 Preparar las descripciones para el Calendario y las promociones especiales.	31.2.1 Redactar las descripciones para publicarlas en el Calendario.	31.2.1.1 Calendarizar los temas de ofrecimiento por área temática.	31.2.1.2 Requerir a los instructores que refieran a la EEC una breve descripción del adiestramiento a ofrecer.	Analistas en Administración de Recursos Humanos	Completado																			
31.3 Asesorar a las agencias, municipios, corporaciones públicas y empresas privadas en el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento.	31.3.1 Emitir comunicaciones numeradas relacionadas con los Programas establecidos por Ley.	31.3.1.1 Redactar borradores de memorandos especiales.		Analistas en Administración de Recursos Humanos Oficial Administrativo II	Completado																			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	31.4 Ofrecer servicios de adiestramiento para atender necesidades específicas.	31.4.1 Atender las solicitudes de las necesidades específicas de las organizaciones públicas y privadas.	31.4.1.1 Preparar y referir cotizaciones por servicios de adiestramiento para grupos de empleados de entidades públicas y privadas.  31.4.1.2 Coordinar los ofrecimientos.	Analistas en Administración de Recursos Humanos	Completado	Se prepararon y refirieron todas las cotizaciones por servicios de adiestramiento para grupos de empleados de entidades públicas y privadas, para un total de ochocientos catorce (814) actividades de capacitación.
	31.5 Preparar un plan de adiestramiento en tecnología para satisfacer las necesidades de adiestramientos del personal de la Oficina.	31.5.1 Establecer la logística de implantación por temas y grupos profesionales.	31.5.1.1 Calendarizar los adiestramientos en tecnología de la información y citar a los participantes de acuerdo a las necesidades informadas.	Analistas en Administración de Recursos Humanos de la EEC y la Oficina de Recursos Humanos	Completado	Se preparó un estudio de necesidades y cada Director Auxiliar refirió las necesidades de adiestramiento por cada área de trabajo.  Se llevó a cabo el análisis y se preparó un itinerario de adiestramientos en Microsoft Office 2010 y Digitalización de Documentos. Se ofrecieron siete (7) actividades y participaron noventa y siete (97) empleados.
	31.6 Desarrollar o identificar nuevos ofrecimientos en tecnología de la información y a través de medios interactivos.	31.6.1 Realizar búsqueda de información relacionada con los temas de vanguardia en la tecnología.	31.6.1.1 Recomendar, calendarizar y promocionar sus ofrecimientos.	Analistas en Administración de Recursos Humanos	Completado	Con la colaboración de la compañía Microjuris se ofreció un adiestramiento en línea sobre la Ley HIPAA y los Expedientes Médicos en las Oficinas de Recursos Humanos. Participaron cuatro (4) personas.
	31.7 Planificar y administrar 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,	31.7.1 Ampliar los Acuerdos de Colaboración con las agencias estatales y federales con personal especializado en las áreas temáticas.	31.7.1.1 Coordinar con las agencias los Acuerdos de Colaboración.	Director(a) Auxiliar y Analistas en Administración de Recursos Humanos	Completado	Se establecieron Acuerdos Colaborativos con Agencias Estatales y el Gobierno Federal. Durante este Año Fiscal se aumentaron estos Acuerdos a quince (15) con Agencias Públicas y cuatro (4) con el Gobierno Federal, para ofrecer adiestramientos sin incurrir en gastos por concepto de honorarios.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	valores éticos, entre otros.	31.7.2 Solicitar recursos profesionales y coordinar con entidades gubernamentales estatales y federales el ofrecimiento de adiestramientos libre de costo.	31.7.2.1 Programar y calendarizar los mismos.	Analistas en Administración de Recursos Humanos	Completado	Se ofrecieron ciento sesenta y seis (166) actividades libre de costo y se impactaron un total de tres mil quinientos setenta (3,570) participantes.
	31.8 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 Ético de la Oficina de Ética Gubernamental.	31.8.1 Someter a la Oficina de Ética Gubernamental 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 <i>Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011</i> .	31.8.1.1 Identificar actividades de adiestramiento y referir a la Oficina de Ética Gubernamental para la evaluación y acreditación que corresponde.	Director(a) Auxiliar	Completado	La Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico a través del Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético aprobó ciento cuarenta y cinco (145) adiestramientos en horas crédito en Ética. Estas actividades forman parte del calendario de adiestramiento de la EEC.
	31.9 Reforzar el Comité de mecanización de los trámites de adiestramiento de la EEC.	31.9.1 Emitir recomendaciones para facilitar el proceso de mecanización.	31.9.1.1 Participar en las reuniones con OGP.	Director(a) Auxiliar, Analistas en Administración de Recursos Humanos y Director(a) Auxiliar de OSI	Pendiente por comenzar	Los procesos de cambio en la aplicación A.S.A residen en la Oficina de Gerencia y Presupuesto a través de las recomendaciones del Comité por lo que se continúa la coordinación de éstos.
32. Ampliar las alternativas y estrategias de programación.	32.1 Ampliar el alcance y la proyección de servicios para lograr acceso a diferentes grupos profesionales y ocupacionales.	32.1.1 Ofrecer adiestramientos a los grupos ocupacionales y profesionales, tales como: abogados, trabajadores sociales, ingenieros, contadores, entre otros.	32.1.1.1 Coordinar con las organizaciones profesionales y establecer Acuerdos de Colaboración para ofrecer educación continua.	Director(a) Auxiliar	Completado	Desde el año 2009 se visitó el Colegio de Trabajadores Sociales para coordinar la acreditación de educación continua para los profesionales de trabajo social. Luego se prepararon borradores de Acuerdos Interagenciales y en el 2012 se logró la firma del Contrato entre el Colegio de Profesionales de Trabajo Social y OCALARH.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
33. Facilitar la capacitación y desarrollo de los recursos humanos mediante programas especiales de adiestramiento y capacitación.	33.1 Fortalecer el Programa de Educación Continua de los Interventores Neutrales del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.	33.1.1 Desarrollar estrategias innovadoras para los ofrecimientos de los referidos Programas.	33.1.1.1 Promociones a través de los medios electrónicos y divulgación en el Portal Electrónico de la Agencia.	Director(a) Auxiliar, Analistas en Administración de Recursos Humanos y Directora Auxiliar de la Oficina de Comunicaciones	Completado	El Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos del Tribunal Supremo de Puerto Rico extendió a OCLARH la certificación como Proveedor de Servicios Núm. P0005 de los Cursos de Educación Continua para los Interventores Neutrales hasta el 30 de mayo de 2015. Actualmente, la EEC ofrece veintinueve (29) adiestramientos y seis (6) Programas de Adiestramientos con unidades aprobadas por el Negociado.
	33.2 Fortalecer los Programas Integrales de Adiestramientos establecidos en la Ley Núm. 184, supra.				Completado	Se actualizaron y programaron los ofrecimientos en los Calendarios Semestrales.
	33.3 Ofrecer el programa de educación continua para los profesionales de los Programas de Ayuda al Empleado conforme con lo establece la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, según enmendada.					En proceso
34. 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	34.1 Establecer el Área de Investigación y Estadísticas.	34.1.1 Crear el Área de Investigación y Estadísticas conforme con lo establecido en el Plan de Reorganización de la Oficina.	34.1.1.1 Desarrollar los procesos para el Área de Investigación y Estadísticas.	Director(a) Auxiliar y Planificador(a) Licenciad(a) I	En proceso	El Plan de Reorganización de la Agencia se aprobó en octubre de 2011 y se trabaja en el proceso de implantación de las estadísticas, incluyendo un acuerdo interagencial.  Se designó personal al área nueva. En proceso las funciones y estructuración del área.
	34.2 Coordinar con otras unidades de la Oficina, entidades	34.2.1 Desarrollar propuestas de estudios o investigaciones necesarias	34.2.1.1 Identificar las áreas de necesidades de adiestramiento en el área	Planificador(a) Licenciad(a) I	En proceso	Se hace la evaluación constante de los ofrecimientos y proyectos disponibles. Las propuestas recomendadas son:

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
resultados. Analizar y producir estadísticas.	gubernamentales o institucionales o universitarias la viabilidad para desarrollar estudios e investigaciones en el área de recursos humanos.	relacionadas con la administración de recursos humanos.	de recursos humanos.  34.2.1.2 Elaborar y desarrollar propuestas de estudios e investigaciones.  34.2.1.3 Identificar estrategias y posibles alianzas con organizaciones relacionadas con el desarrollo de los recursos humanos para la coordinación de estudios y proyectos de investigación.  34.2.1.4 Asesorar en la implantación de los resultados de las investigaciones realizadas para el mejoramiento de la administración de los recursos humanos.	Analistas en de Administración de Recursos Humanos	En proceso de comenzar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Capacitación para Verano en Educación Empresarial para Jóvenes de 13 a 17 años.</li> <li>Adiestramiento sobre Procesos Parlamentarios para Legisladores Municipales.</li> <li>Diseñar una aplicación computarizada para recopilar datos estadísticos.</li> </ul>
	34.3 Realizar estudio de necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación en organizaciones públicas.	34.3.1 Solicitar a las agencias, corporaciones y municipios la elaboración del respectivo Plan de Necesidades de Adiestramiento.	34.3.1.1 Redactar, publicar y distribuir el memorando especial.		En proceso de comenzar	<p>Completado</p> <p>Anualmente se le requiere a las entidades gubernamentales enviar a nuestra Agencia su Informe de Necesidades de Adiestramientos y Capacitación. Los informes recibidos durante el cuatrienio son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2009-10 = Setenta y un (71)</li> </ul>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	34.4 Preparar el Plan Global de Adiestramiento y el Informe de Progreso del Plan Global de Adiestramiento.	34.4.1 Recopilar la información de las agencias y municipios que sometan el Informe de Necesidades de Adiestramiento.  34.4.2 Establecer prioridades con respecto a las áreas que deberán ser atendidas.  34.4.3 Redactar y publicar el Plan Global e Informe de Progreso.	34.4.1.1 Redactar y publicar el referido Informe.	Analistas en Administración de Recursos Humanos	Completado	<p>Informes recibidos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2010-11 = ciento dos (102) Informes recibidos</li> <li>• 2011-12 = treinta y un (31) Informes recibidos</li> <li>• 2012-13 = en proceso</li> </ul> <p>El Plan global correspondiente al año 2011-2012 fue publicado el 26 de abril de 2011.</p>
					En proceso	Actualmente se analizan los datos recopilados para comenzar la preparación del Plan Global 2012-13.
					En proceso de comenzar	
35. Evaluar el proceso de aprendizaje y la efectividad de los adiestramientos y actividades ofrecidas por la Escuela.	35.1 Establecer un sistema computadorizado para la medición de resultados.	35.1.1 Evaluar los sistemas establecidos y someter recomendaciones para la mejor utilización de los mismos.	35.1.1.1 Solicitar a la Oficina de Sistemas de Información recomendaciones relacionadas con el equipo necesario.  35.1.1.2 Adquirir el equipo que permita la tabulación electrónica de los resultados de evaluaciones de adiestramientos y de actividades ofrecidas.	Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de OSI  Director(a) Auxiliar de Servicios Gerenciales y Director(a) Auxiliar de OSI	Pendiente  Pendiente por comenzar	Se revisó y completó el Formulario de Evaluación de los Adiestramientos

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
36. Asesorar mediante el referido del Director de OCLARH, a las entidades gubernamentales en la administración de becas y licencias para estudios.	35.2 Recopilar información estadística y obtener por cientos de los logros alcanzados a través de los resultados obtenidos.	35.2.1 Evaluar el impacto y la satisfacción de los servicios ofrecidos a las organizaciones públicas y privadas.	35.1.1.3 Qfreecer adiestramiento sobre el uso del equipo al personal administrativo y técnico de la EEC.	Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de OSI	Pendiente por comenzar	Se solicitó a la Oficina del Contralor y a la Oficina de Ética Gubernamental información sobre sistemas computadorizados para la tabulación y análisis de resultados. Aún no ha culminado el proceso de orientación.
			35.1.1.4 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	En proceso	
			35.2.1.1 Preparar informe referente a los logros alcanzados a través de los resultados obtenidos.	Planificador(a) Profesional Licenciado(a)	Pendiente por comenzar	
36.1 Establecer y reestructurar la unidad de becas y licencias para estudios.	36.1.1 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.	36.1.1.1 Identificar en el Plan de Necesidades de Adiestramientos las agencias, corporaciones y municipios.	36.1.1.1.1 Identificar en el Plan de Necesidades de Adiestramientos las agencias, corporaciones y municipios.	Especialista en Administración de Recursos Humanos	Pendiente	
			36.1.1.2 Ofrecer ayuda técnica para la aprobación de respectivas licencias.			
			36.1.1.3 Emitir recomendaciones.			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	36.2 Atemperar el Manual para la Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios conforme con la Ley Núm. 184, supra.	36.1.2 Desarrollar en coordinación con las agencias, un programa de pago de matrícula para estudios.  36.2.1 Revisar y analizar el Manual para la Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios.	36.2.1.1 Actualizar la información y atemperarla conforme a la reorganización de la Oficina.  36.2.1.2 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.  36.2.1.3 Ofrecer el adiestramiento Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios y atemperarlo conforme con la Ley Núm. 184, supra.	Especialistas en Administración de Recursos Humanos	Pendiente comenzar por  En proceso de comenzar de  Pendiente comenzar por  Pendiente comenzar por	Como parte del Plan de Acción Correctiva desarrollado para atender el seguimiento de la Oficina del Contralor referente al informe de intervención DA-04-34, se encuentra bajo revisión y actualización el Manual de Normas y Procedimientos de Becas y Licencias de la EEC.  Se ofrecerá una vez revisado y actualizado el Manual.  Se calendarizarán los adiestramientos una vez se finalice la revisión y actualización del Manual.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
37. Proveer los servicios audiovisuales, técnicos y equipo necesarios para el óptimo ofrecimiento de las actividades que desarrollan la EEC.	37.1 Apoyar las actividades de la EEC mediante el uso de recursos técnicos y audiovisuales.	37.1.1 Ofrecer apoyo técnico en las actividades especiales en y fuera de la Oficina.	37.1.1.1 Ofrecer orientación y recomendaciones sobre las necesidades audiovisuales y técnicas en actividades de la Oficina.	Oficial de Recursos Audiovisuales	Completado	Se ofrecieron todas las orientaciones y recomendaciones solicitadas.
		37.2.1 Proveer el material y equipo necesario para todas las actividades de la EEC.	37.1.2.1 Reproducir los materiales de adiestramiento e instalar el equipo solicitado.	Oficial de Recursos Audiovisuales, Artista Gráfico y Auxiliar de Servicios Generales	Completado	Se proveyó todo el material y equipo solicitado.
		37.1.3 Preparar y someter las órdenes de compra del equipo necesario para satisfacer las necesidades de todos los ofrecimientos.	37.1.3.1 Recomendar los equipos necesarios para los salones de adiestramientos.	Oficial de Recursos Audiovisuales	Completado	En mayo de 2012 se gestionó la compra de once (11) proyectores de Data para el uso en los nuevos salones de adiestramiento los cuales se recibieron en la agencia en agosto de 2012.
			37.1.3.2 Preparar y mantener actualizado el inventario de materiales y equipo.	Director(a) Auxiliar y Oficial de Recursos Audiovisuales	Completado	Como parte del proceso de reorganización de la EEC, en agosto de 2012 se realizó la mudanza física del quinto piso al cuarto piso de la Sección para los Recursos de Aprendizaje. En esa fecha se actualizaron los inventarios de materiales y equipo.
	37.1.4 Reforzar el componente humano del Sección de Recursos para el Aprendizaje (SRA) mediante la creación de un Centro de Práctica para dos (2) estudiantes universitarios en el área de tecnología educativa.	37.1.4.1 Emitir recomendaciones para crear un Centro de Práctica en el área de tecnología educativa.	Oficial de Recursos Audiovisuales	Pendiente establecer el Centro de Práctica		
			37.1.4.2 Establecer un Centro de Práctica para dos (2) estudiantes en el área de tecnología educativa.			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
38. Mantener valiosa información recopilada por el área de Administración de Documentos, con la	38.1. Establecer la Biblioteca.	37.1.5 Ubicar un monitor o pantalla en el Área de Recepción de OCLARH con el propósito de promover los programas y actividades de adiestramiento de la Oficina y la EEC.	37.1.5.1 Recomendar el equipo requerido.	Oficial de Recursos Audiovisuales	Completado	Se cumplió con la ubicación del monitor en la recepción en junio de 2012. Se utiliza para la promoción constante de las actividades de la Oficina.
			37.1.5.2 Actualizar información que se proyecta en los monitores de la Oficina.	Artista Gráfico	Completado	La información se actualiza semanalmente.
			37.1.5.3 Preparar y reproducir las promociones, portadas para calendarios y materiales de adiestramientos.	Director(a) Auxiliar y Supervisora de Sección de Recursos Audiovisuales (SRA)	Completado	Se diseñaron todas las portadas, materiales, y promociones.
		37.1.6 Mantener información actualizada relativa a los adiestramientos y salones en el monitor ubicado en el Piso de la EEC.	37.1.6.1 Promover los programas y servicios de capacitación de la EEC y la Oficina.	Supervisora SRA	Continuo	La información se actualiza semanalmente.
		37.1.7 Diseñar el arte de las promociones, portadas para calendarios y materiales de adiestramiento, invitaciones y otros documentos solicitados.	37.1.7.1 Revisar mensualmente y actualizar la información que se proyecta.	Supervisora SRA	Continuo	Se revisa y actualiza la información mensualmente.
			37.1.7.2 Crear el arte y producir las promociones, invitaciones, portada y contraportada de los calendarios, entre otros documentos	Artista Gráfico	Continuo	Se produce el trabajo, según sea solicitado.
		38.1.1 Proveer estrategias para su funcionamiento en coordinación con el área de Administración de Documentos y la Oficina de	38.1.1.1 Instalar tres computadoras e impresora y facilitar los servicios de búsqueda de información relacionada con asuntos	Bibliotecario(a) (puesto vacante)	Pendiente personal para laborar en esta área	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
colaboración de la Oficina de Sistema de Información (OSI). 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.	38.2 Proveer información especializada en materia de recursos humanos para que sirva de fuente de referencia para las investigaciones y estudios.	Sistemas de Información (OSI).	de administración de recursos humanos a través de la Internet.  38.2.1.1 Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad que puedan satisfacer las necesidades informativas de servidores públicos, estudiantes universitarios y ciudadanos en general.  38.2.1.2 Evaluar su funcionamiento y emitir recomendaciones.		Pendiente por comenzar	

CERTIFICO Y DOY FE: Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".



Wilma M. Ramos Berrios, Directora Auxiliar  
Escuela Educación Continua

10 de Octubre de 2012

Fecha

**Oficina de Sistemas de Información**

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
<p>39. 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.</p>	<p>39.1. Fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica.</p>	<p>39.1.1. Mantener una red electrónica robusta y segura para que el personal de la agencia y los participantes de la EEC tengan una interacción con los sistemas más rápida.</p>	<p>39.1.1.1. Aumentar la capacidad de memoria de los servidores e instalar la versión de Windows Server 2008.</p> <p>39.1.1.2 Actualizar la versión del antivirus (Symantec).</p>	<p>Director(a) Auxiliar y Especialista en Redes</p>	<p>En proceso de completar</p> <p>Proceso continuo</p>	<p>En septiembre de 2010 se adquirieron e instalaron las memorias en dos (2) servidores.</p> <p>En julio de 2011 se instalaron versiones nuevas en cinco (5) servidores de seis (6).</p> <p>Se mantienen actualizados el servidor donde reside el antivirus Symantec y las computadoras de todo el personal de la Agencia, incluyendo los salones de tecnología de la EEC.</p>
		<p>39.1.2. Proveer más computadoras modernas a los participantes de la EEC para que les permita producir su trabajo más rápidamente</p>	<p>39.1.2.1. Adquirir cincuenta (50) memorias de 2GB para las computadoras existentes en dos (2) salones de tecnología de la EEC.</p>	<p>Director(a) Auxiliar</p>	<p>Completado</p>	<p>En septiembre de 2010 se adquirieron e instalaron las memorias en todas las computadoras de los salones de tecnología 1 y 2 de la EEC.</p>
			<p>39.1.2.2. Adquirir cuarenta y ocho (48) computadoras nuevas para dos (2) salones de tecnología de la EEC.</p>		<p>Completado</p>	<p>En septiembre de 2010 se adquirieron e instalaron cuarenta y ocho (48) computadoras en dos (2) nuevos salones de tecnología de la EEC.</p>
			<p>39.1.2.2. Adquirir veinticinco (25) computadoras nuevas: una (1) para el Director de la Agencia y veinticuatro (24) para un salón de tecnología.</p>		<p>Completado</p>	<p>En agosto de 2011 se adquirieron e instalaron veinticinco (25) computadoras: veinticuatro (24) en el renovado salón de tecnología de la EEC y una (1) en la Oficina del Director.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
		39.1.3. Proveer computadoras más modernas y rápidas a los usuarios de la agencia para que les permita producir su trabajo más eficientemente.	39.1.3.1. Redistribuir computadoras en buenas condiciones al personal de la agencia e instalar la nueva versión del sistema operativo y Microsoft Office.  39.1.3.2. Mantener actualizadas todas las computadoras de los empleados de la Agencia.	Técnico de Sistemas de Información y Especialista en Redes	En proceso  Proceso continuo	El 95% del personal de la Agencia está utilizando computadoras más modernas. Al 30% de esos empleados se les ha instalado el sistema operativo Windows 7 y Office 2010.  Se mantienen actualizados los productos existentes de Windows y Office en las computadoras de todo el personal de la Agencia.
		39.1.4. Automatizar el proceso de resguardo de la información de los usuarios y los sistemas para agilizar el mismo.	39.1.4.1. Adquirir un Programa de Resguardo para instalar en un servidor.	Director(a) Auxiliar y Especialista en Redes	En proceso de comenzar  Nuevamente se están evaluando las condiciones de los sistemas para adquirir el programa más adecuado.	
	39.2. Mejorar la mecanización de los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones externas.	39.2.1. Desarrollar las aplicaciones nuevas solicitadas o modificar las aplicaciones internas existentes para que los usuarios puedan obtener mayor funcionalidad y mejores resultados.	39.2.1.1. Desarrollar e implementar todas las aplicaciones nuevas solicitadas y modificar las aplicaciones existentes.	Director(a) Auxiliar y Especialista en Redes	Proceso continuo	Se diseñaron e implantaron las siguientes aplicaciones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Empleados Retirados bajo la Ley Núm. 70 de 2 de julio de 2010</li> <li>• Registro de Actividades de la Agencia</li> <li>• Registro de Dispensas</li> </ul> Se modificaron las siguientes aplicaciones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adiestramientos – ETNICS</li> <li>• Registro de Solicitudes de Habilitación</li> <li>• Registro de Destituidos</li> <li>• Correo 2002 – Genera las etiquetas para el envío de la correspondencia</li> <li>• Registro de Correspondencia Interna</li> </ul>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
		<p>39.2.2. Colaborar en el Desarrollo u optimizar las aplicaciones externas (en la Oficina de Tecnología de OGP) para que los usuarios externos puedan obtener mayor funcionalidad y mejores resultados.</p>	<p>39.2.2.1. Gestionar las modificaciones requeridas a la aplicación de la Agencia, desarrollada por el personal de OGP, sobre el Registro Central de Convocatorias y Becas.</p> <p>39.2.2.2. Gestionar las modificaciones requeridas a la aplicación de la Agencia, desarrollada por el personal de OGP, sobre el Plan de Necesidades de Adiestramiento (APNA)</p>	<p>Director(a) Auxiliar, Especialista en Aplicaciones y Administrador del Portal</p> <p>Director(a) Auxiliar, Especialista en Aplicaciones y Administrador del Portal</p>	<p>Completado</p> <p>Proceso continuo</p> <p>En proceso Estamos esperando por el personal de OGP, para que finalice la migración de todas sus aplicaciones (incluyendo las nuestras) a una nueva plataforma. La Oficina de Tecnología de OGP asigna las prioridades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Correspondencia de Servicios Legales</li> <li>• Registro de Solicitudes de Servicio</li> <li>• Activo Fijo</li> <li>• Finanzas – Registro de Facturas</li> <li>• Pensionados que prestan servicios en el Gobierno</li> </ul> <p>Para conformar la aplicación del Registro con los requerimientos de la Ley Núm. 32 de 23 de enero de 2006, se incluyó la sección de becas (formulario y página de búsqueda de becas) y se actualizó el listado de las agencias. Se incorporó, además, la validación necesaria para minimizar errores en la entrada de los datos.</p> <p>Se gestionó la creación de cuentas y se brindó apoyo a los funcionarios designados de todas las agencias y municipios.</p> <p>Se gestionó la creación de cuentas y se brindó apoyo a los funcionarios designados de todas las agencias y municipios.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
			39.2.2.3. 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	En proceso Estamos esperando por el personal de OGP, para que finalice la migración de todas sus aplicaciones (incluyendo las nuestras) a una nueva plataforma. La Oficina de Tecnología de OGP asigna las prioridades.	
			39.2.2.4. 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	En proceso de comenzar	Está constituyéndose un grupo interagencial para uniformar la recopilación de la información estadística sobre los puestos ocupados en las distintas entidades gubernamentales.
			39.2.2.5. Colaborar en el desarrollo de la aplicación de la Agencia, desarrollada por el personal de OGP, sobre el Registro de Elegibles de Empleados Cesanteados	Director(a) Auxiliar	Completado	En el año 2009 se implantó el Registro de Elegibles de Empleados Cesanteados, se gestionó la creación de cuentas y se brindó apoyo a los funcionarios designados de todas las agencias afectadas por la Ley Núm. 7 del 9 de marzo de 2009.
	39.3. Mantener presencia de la Agencia en la red de internet.	39.3.1. Rediseñar el portal web de la Agencia para presentarle a los usuarios internos y externos un contenido interesante y atractivo que garantice su satisfacción.	39.3.1.1. Desarrollar el portal de la Agencia utilizando nuevas plataformas de desarrollo. 39.3.1.2. Incluir toda la información requerida y los enlaces para acceder los	Administrador de Portales	Completado  Proceso continuo	En julio de 2011 se completó el rediseño del portal de la Agencia.  Información más significativa publicada en el portal de OCALARH desde enero de 2009 hasta agosto de 2012:  • Ciento veinticuatro (124) Memorandos

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	39.4. Alcanzar niveles de excelencia en la calidad y prontitud con que se atiende al usuario.	39.4.1. 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.	nuevos servicios de la Agencia. 39.4.1.1. Ofrecer apoyo técnico a todo el personal de la Agencia. 39.4.1.2. Ofrecer apoyo técnico a los participantes de la EEC.	Coordinador de Servicios al Usuario y Técnico de Sistemas de Información	Proceso continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) Cartas Normativas</li> <li>• Cuatro (4) Órdenes Administrativas</li> <li>• Cinco (5) Reglamentos</li> </ul> Cantidad de solicitudes de servicio atendidas en la Agencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Año Natural 2009 – mil veintiocho (1,028)</li> <li>• Año Natural 2010 – setecientos cuarenta y tres (743)</li> <li>• Año Natural 2011 – setecientos ochenta y cinco (785)</li> <li>• Año Natural 2012 – quinientos dos (502) (hasta agosto 2012)</li> </ul>
	39.5. Colaborar con la EEC en su gestión de capacitar al servidor público.	39.5.1. Proveer a los participantes de la EEC de un equipo y programas más modernos para que se capaciten en las nuevas tecnologías.	39.5.1.1. Mantener en óptimas condiciones las noventa y tres (93) computadoras de los cuatro (4) Salones de Tecnología de la EEC. 39.5.1.2. Actualizar las versiones de los programas y sistema operativo de las noventa y tres (93) computadoras de los cuatro (4) Salones de Tecnología de la EEC.	Coordinador de Servicios al Usuario y Técnico de Sistemas de Información  Técnico de Sistemas de Información y Especialista en Redes	Proceso continuo  Proceso continuo	Periódicamente se les da mantenimiento a los equipos tecnológicos de los salones de tecnología para que estén en óptimas condiciones.  Periódicamente se actualizan los sistemas operativos y productos instalados en las computadoras para que cuenten con mayor seguridad y sean más funcionales.
		39.5.2. Proveer nuevas alternativas de ofrecer adiestramientos a los participantes internos y externos de la EEC.	39.5.2.1. 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	De marzo 2011 a mayo de 2012, OSI trabajó conjuntamente con la EEC y Microjuris de Puerto Rico para brindar adiestramientos en línea a los participantes de la EEC.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	39.6 Colaborar con la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales para mantener los controles de seguridad, acceso y vigilancia en la Agencia.	39.6.1 Establecer controles de utilización de recursos tecnológicos, seguridad y vigilancia al personal de la Agencia.	39.6.1.1 Mantener los accesos a todo el personal de la Agencia para la utilización de los servicios de fotocopiadoras.	Director(a) Auxiliar y Especialista en Redes	Proceso continuo	En enero de 2009 se implantaron los controles de acceso al personal de la agencia para utilizar las fotocopiadoras.
39.6.1.2 Mantener los accesos a todo el personal de la Agencia para acceder a los diferentes pisos del edificio.			Director(a) Auxiliar y Especialista en Redes	Proceso continuo	En agosto de 2009 se implantaron los controles de acceso al personal de la Agencia para acceder los pisos del edificio.	
39.6.1.2 Mantener el Sistema de Cámaras de Seguridad			Director(a) Auxiliar y Especialista en Redes	Proceso continuo	En abril de 2011 OSI colaboró en la implantación del Sistema de Cámaras de Seguridad en la Agencia.	

**CERTIFICO Y DOY FE:** Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".

*Helga Torres Rosa*

Helga Torres Rosa, Oficial Principal de Informática  
Oficina de Sistemas de Información

*10 - Octubre - 2012*

Fecha

**Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas**

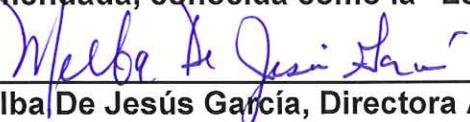
Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
40. Asegurar una amplia y eficaz divulgación de la política pública referente a los recursos humanos, a través de diversos esfuerzos de comunicación y la realización de eventos especiales que propicien y reconozcan a los servidores públicos que se han destacado por sus ejecutorias excelentes.	40.1. 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.	40.1.1. Divulgar adecuadamente la política institucional y los servicios de la Agencia a la comunidad en general.	40.1.1.1 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	Proceso Continuo	De 2009 a 2012 se redactaron veinticuatro (24) comunicados de Prensa para divulgar la política institucional y los servicios de la Agencia, los cuales fueron enviados a los medios.  Se redactaron cuarenta y tres (43) saludos y mensajes para la intervención del Director de la Agencia en diversas actividades oficiales.
			40.1.1.2 Promover los servicios de OCALARH en tres (3) actividades al año.		Completado	En el año 2011 se coordinó la participación del Director en dos (2) Programas de Televisión denominado: "Diálogo Laboral" que produce la Junta de Relaciones del Trabajo y la Pontificia Universidad Católica en Ponce por Católica TV. El programa "Diálogo Laboral" se retransmite por Católica Radio 88.9 FM.
			40.1.1.3 Participar en ferias, convenciones y orientaciones.		Completado	Las Ceremonias de Entrega de Premios Manuel A. Pérez 2010 y 2011 se transmitieron por Televisión (CV Network – Canal 24).
	40.2 Desarrollar actividades oficiales dirigidas a reconocer el desempeño sobresaliente de los empleados en el servicio público.	40.2.1. Lograr resaltar los valores, méritos y aportaciones de los servidores públicos al pueblo de Puerto Rico	40.2.1.1 Efectuar actividades especiales dirigidas a reconocer los empleados públicos destacados.	Director(a) Auxiliar, Oficial de Comunicaciones y Relaciones con los Medios y Personal de Apoyo asignado	Completado	Se promovieron los servicios de la Agencia en doce (12) Actividades como Ferias y Convenciones de organizaciones profesionales sobre Recursos Humanos. Entre esas organizaciones se encuentran: la Asociación de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (ARHRL) y la Sociedad para la Gerencia de Recursos Humanos, Capítulo de Puerto Rico (SHRM-PR).

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
						<p>De 2009 a 2012 se efectuaron treinta y tres (33) actividades para rendir mérito y homenaje a los servidores públicos y diversas ocupaciones y grupos profesionales. Se entregaron las Proclamas de la Semana del Profesional Administrativo, Día del Empleado de Mantenimiento, Ornato, Saneamiento y Conservación y Semana del Profesional de Recursos Humanos.</p> <p>De 2009 a 2011 se redactó la Proclama del Día de la Mensajera y del Mensajero y se coordinaron las ceremonias de Firma y Entrega de la Proclama por parte del Director de OCLARH. A tenor con la Ley Núm. 267 de 16 diciembre de 2011, el Día de la Mensajera y Mensajero será el 10 de septiembre de cada año y será una Proclama del Gobernador de Puerto Rico.</p> <p>El Director de OCLARH preside la Comisión que adjudica las medallas por Actos de Valor de la Policía de Puerto Rico. De 2009 al 2012 se coordinaron las reuniones de adjudicación y se asistió a las actividades oficiales de reconocimiento que se ofrecieron durante la Semana de la Policía.</p> <p>En el año 2010 se participó en las actividades denominadas "La Junta en Diálogo Abierto", coordinadas por la Junta de Relaciones del Trabajo, realizadas en Ponce, Mayagüez y San Juan. En estas actividades se promocionó los servicios de la Agencia a través de presentaciones audiovisuales y mensaje del Director de OCLARH.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
						<p>En el mes de agosto de 2009 se ofrecieron Actividades de Capacitación Profesional como parte de la Semana del Servidor Público en los Municipios de: Manatí, Fajardo y Ponce; y en octubre del mismo año, se llevó a cabo una Actividad Profesional en el Municipio de Mayagüez.</p> <p>Del año 2010 a 2012 se brindaron tres (3) actividades donde se celebraron en un mismo evento la Entrega de la Proclama de la Semana del Servidor Público y la Entrega de Premios del Certamen del Cartel Conmemorativo de la Semana del Servidor Público.</p> <p>Así mismo del año 2010 al 2012 se realizó una misma actividad, el Homenaje a los Designados y Entrega de Premios Manuel A. Pérez.</p> <p>De 2010 a 2012 se redactaron las propuestas que se someten ante la consideración de la Asociación de Empleados de Gobierno de Puerto Rico para obtener los fondos destinados a la realización de las actividades de reconocimiento de la Semana del Servidor Público.</p> <p>Todas las propuestas fueron aprobadas.</p> <p>De 2009 a 2012 se coordinaron actividades internas con motivo de la Semana de la Mujer, Semana del Profesional Administrativo, Semana del Servidor Público, Semana del Profesional del Recursos Humanos y diferentes Conversatorios del Director con los empleados de la Agencia.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
						<p>Se colaboró en 20 actividades de OICALARH, y de organizaciones profesionales como la Asociación de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y la Sociedad para la Gerencia de los Recursos Humanos, brindando apoyo en la redacción de comunicaciones numeradas, redacción de reseñas, como maestra de ceremonias y en la divulgación y promoción de las actividades.</p> <p>De 2009 a 2012 se colaboró con la Escuela de Educación Continua en Actividades Especiales tales como: Adiestramiento El Perito ante los Tribunales, Análisis Integral de la Responsabilidad Profesional: desde la lealtad hasta la Diligencia y Decisiones recientes del Tribunal Supremo, entre otras. Además, se colaboró en la planificación y desarrollo del Cuarto Congreso Laboral de Puerto Rico celebrado en octubre de 2011.</p>

**CERTIFICO Y DOY FE:** Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes, según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".



Melba De Jesús García, Directora Auxiliar  
Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

*10 de octubre de 2012*

Fecha

**Oficina de Administración y Servicios Gerenciales**

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
41. Proveer los servicios fiscales, auxiliares y de apoyo para las operaciones de los diferentes programas que integran la Agencia.	41.1. Fortalecer las operaciones fiscales de la oficina y velar por una contabilidad efectiva de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.	41.1.1 Cumplir al 30 de junio de cada año 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.	41.1.1.1 Llevar el control del Mayor Subsidiario de asignaciones y realizar informes y conciliaciones de ingresos y gastos.	Personal de la Oficina de Finanzas	Proceso Continuo	En el cuatrienio se cumplió con todos los objetivos Financieros e Informes requeridos por la Oficina del Contralor y con todas las agencias reguladoras.  De 2009 a 2012 se completaron cuarenta y cuatro (44) Bases de Informes a la Oficina del Contralor, cuatrocientos noventa y siete (497) Depósitos Bancarios, trescientos sesenta y ocho (368) Conciliaciones de Fondos y doscientos diez (210) Registros Mensuales de Facturas.
		41.1.2 Cumplir con las cuentas por pagar y realizar los cobros según lo establece el Reglamento Núm. 44 aprobado el 21 de agosto de 2008 (Deudas no Contributivas Existentes).	41.1.2.1 Originar y tramitar los comprobantes de pagos por concepto de compras	Personal asignado a Finanzas	Proceso Continuo	Se cumplió con todos los suplidores y con el Reglamento Núm. 44 en el trámite de cobro de facturas.  Se prepararon dos mil ochocientos cuarenta (2,840) Comprobantes de Pago y Preintervenciones.
			41.1.2.2 Realizar el seguimiento de las cuentas por cobrar.	Personal asignado a Finanzas	Proceso Continuo	Se llevaron a cabo ochocientos setenta y cinco (875) Gestiones de Cobro
	41.1.2.3 Registrar y tramitar contratos por concepto de servicios profesionales y suplidores.	Personal asignado a Finanzas	Proceso Continuo	Se tramitaron trescientos tres (303) Contratos registrados ante la Oficina del Contralor, según es requerido		
41.2 Formular el Presupuesto para los gastos de funcionamiento de la agencia.	41.2.1 Lograr el control de gastos mediante el monitoreo de las cuentas.	41.2.1.1 Preparar las proyecciones de gastos con sus recomendaciones.	Analista de Presupuesto	Proceso Continuo	Del 2009 a 2012 se sometió ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto las proyecciones anuales, cuarenta y cuatro (44) Proyecciones de gastos, más otras Proyecciones con impacto presupuestario para el próximo año fiscal.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
		41.2.2 Lograr aprobación de presupuesto anual por parte de OGP, mediante la preparación de la petición presupuestaria.	41.2.2.1 Preparar el Memorial Explicativo sobre el Presupuesto Recomendado.	Personal asignado a Presupuesto	Proceso Continuo	Se prepararon y se presentaron ante la Legislatura los Memoriales Explicativos sobre los Presupuestos recomendados para todos los años Fiscales, los mismos fueron debidamente aprobados.
	41.3 Cumplir con el mejoramiento de la planta física de la OCLARH.	41.3.1 Proveer limpieza de impacto a las áreas de modo que sean adecuadas para el buen funcionamiento de la Agencia.	41.3.1.1 Atender y ofrecer los servicios de limpieza.	Hasta el 31 de octubre de 2010 la limpieza se hacía con empleados nombrados en la Agencia. Desde el 1 de noviembre de ese mismo año, lo hace una compañía de limpieza subcontratada.	Completado cada Año Fiscal	Se completó el 100% de la limpieza diaria de las áreas.
		41.3.2 Lograr la reconstrucción de las instalaciones y de esta forma llenar las necesidades de espacio físico que surgieron con la reorganización de la Agencia.	41.3.2.1 Atender las solicitudes para la conservación y utilización óptima de las instalaciones de la planta física.	Empleados del arrendador del Edificio	Proceso Continuo	En julio de 2012 se cumplió el 100% de las reubicaciones, de áreas en todos los pisos. Oficina de Habilitación, la EEC y la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva.
	41.4 Efectuar las gestiones de compras para adquirir los equipos, materiales y servicios para la agencia.	41.4.1 Cumplir con todas las Solicitudes de Compra, los Informes Internos y Externos mensuales.	41.4.1.1 Procesar las Solicitudes de Compra para aprobación o denegación.	Delegado Comprador	Proceso Continuo	De 2009 a 2012 se cumplió con cada una de las compras necesarias para continuar el servicio.  Se completaron los informes requeridos por la ASG: Durante el cuatrienio se presentaron: cuarenta y tres (43) Informes Internos y 43 Informes Externos de todas las órdenes de compra realizadas en el año.
	41.5 Cumplir con el control y manejo de la Propiedad de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.	41.5.1 Revisar y actualizar inventarios, formularios y etiquetar todos los equipos nuevos adquiridos por la Agencia.	41.5.1.1 Establecer y dar mantenimiento al sistema de control de inventario activo perpetuo.	Personal de la Sección de Propiedad	Proceso Continuo	Se ha mantenido una revisión continua y a la vez se están marcando los equipos nuevos de la agencia. Anualmente se hace un inventario general.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
		41.5.2 Identificar los equipos inactivos y tramitar decomisar los mismos.	41.5.2.1 Decomisar el equipo identificado siguiendo el proceso establecido.	Personal de la Sección de Propiedad	Proceso Continuo	De 2009 a 2010 se hicieron con éxito cinco (5) procesos de decomiso y transferencia de equipo a dos (2) escuelas. Todo esto siguiendo los pasos establecidos por ASG y el Departamento de Hacienda.
	41.6 Administrar y establecer controles efectivos de disposición de los documentos públicos.	41.6.1 Cumplir con los informes correspondientes solicitados por la Administración de Servicios Generales y por el Archivo General.	41.6.1.1 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	Proceso Continuo	Se cumplió con todos los informes solicitados por la ASG, entre ellos el Informe Anual y de Destrucción de los Archivos, Informes mensuales de los decomisos enviados a la Administración de Servicios Generales
			41.6.1.2 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	Proceso Continuo	Se atendieron trescientos noventa y nueve (399) solicitudes internas y externas de copia de documentos custodiados en el archivo.
	41.7. Proveer servicios efectivos de correspondencia interna y externa, además de transportación oficial a los empleados de la Agencia.	41.7.1 Atender servicios de tramitación de correspondencia y transportación según solicitados.	41.7.1.1 Completar el trámite de correspondencia y transportación de personal según los procesos establecidos.	Personal de la Sección de Correspondencia y Transportación	Proceso Continuo	Se atendió diariamente los servicios de correspondencia tanto interna como externa y transportación oficial de los empleados. De 2009 a 2012 se efectuaron cinco mil cuatrocientos cincuenta y un (5,451) viajes.  El total de correspondencia enviada y recibida fue de cuarenta y tres mil quinientos noventa y cuatro (43,594) documentos.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	41.8 Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Reciclaje.	41.8.1 Lograr que todos los materiales a reciclarse sean identificados, recopilados y dispuestos para así contribuir a un sano ambiente.	41.8.1.1 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	Proceso Continuo	Durante el cuatrienio se cumplió con el proceso diario de reciclaje en las distintas áreas para un total de trece mil novecientos sesenta punto treinta y cinco (13,960.35) libras.

**CERTIFICO Y DOY FE:** Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes, según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la “Ley del Proceso de la Transición del Gobierno”.



**Eliseo Martínez Reyes, Director Auxiliar Interino  
Oficina de Administración y Servicios Gerenciales**

*10/octubre/2012*

**Fecha**

**Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento**

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
42. Asesorar, mediante referido del Director de OICALARH, 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 servicios profesionales, a solicitud de éstos.	42.1 Atender referidos de consultas escritas en materia de recursos humanos que requieren nuestra aprobación, según el deber ministerial de la OICALARH.	42.1.1 Realizar el trabajo sometido ante nuestra consideración en un término razonable, tomando en consideración los elementos de juicio para poder emitir nuestra conclusión y acción final.	42.1.1.1 Realizar un análisis exhaustivo de acuerdo al asunto de la consulta.  42.1.1.2 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	Proceso Continuo  Proceso Continuo	En la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento se recibieron un total de mil cincuenta y cuatro (1,054) peticiones, quinientas ochenta y dos (582) peticiones de Agencias y cuatrocientas setenta y dos (472) de Municipios. En cuanto a las consultas escritas se contestaron en total quinientas siete (507): trecientos cincuenta y cinco (355) fueron solicitadas por agencias y ciento cincuenta y dos (152) por municipios.  Todas las peticiones se analizaron. Se desglosaron las horas dedicadas a las peticiones asignadas a los analistas y especialistas y las gestiones realizadas de cada una de estas peticiones.
	42.2 Evaluar y aprobar planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución de los Administradores Individuales.	42.2.1 Realizar el trabajo sometido ante nuestra consideración en un término razonable, tomando en consideración los elementos de juicio para poder emitir nuestra conclusión y acción final.	42.2.1.1 Evaluar los planes en su totalidad (especificaciones o 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	Proceso Continuo	De diecisiete (17) Planes evaluados se aprobaron cinco (5), doce (12) no cumplieron con la Carta Normativa 1-2010, los cuales fueron devueltos.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	42.3 Evaluar y aprobar modificaciones a los planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución de los Administradores Individuales.	42.3.1 Realizar el trabajo sometido ante nuestra consideración en un término razonable, tomando en consideración los elementos de juicio para poder emitir nuestra conclusión y acción final.	42.3.1.1 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	Proceso Continuo	Se atendieron ciento treinta y seis (136) peticiones de modificaciones a los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y de Retribución.
	42.4 Mediante previa contratación de servicios, desarrollar planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución, según los términos estipulados.	42.4.1 Lograr que todo trabajo realizado a través de un contrato, se realice cumpliendo cada una de las cláusulas del contrato.	42.4.1.1 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	Proceso de Completar (Desarrollo)	De los diez (10) Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y Retribución a desarrollar, a nueve (9) de éstos se les emitió contrato y a uno (1), el de OCALARH, no requiere contrato.
					Completado	Además de estos diez (10) planes dos (2) fueron desarrollados y aprobados.
	42.5 Estudiar, revisar y comentar cuando sea necesario, las ordenanzas municipales que nos sean referidas.	42.5.1 Realizar el trabajo sometido ante nuestra consideración en un término razonable, tomando en consideración los elementos de juicio para poder emitir nuestra conclusión y acción final.	42.5.1.1 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	Proceso Continuo	Recibimos en total doscientos noventa y tres (293) peticiones para estudio y revisión de ordenanzas y resoluciones. Cabe señalar que varias de estas peticiones contenían más de una ordenanza y resolución. Por esa razón el total real de ordenanzas y resoluciones trabajadas fue de cuatrocientas setenta y cuatro (474) ordenanzas y resoluciones. Estas fueron contestadas para comentario y otras para advenir en conocimiento y archivo.
	42.6 Mediante previa contratación de servicios, desarrollar los Sistemas de Evaluación para el desempeño de los empleados, según los términos estipulados.	42.6.1 Lograr que todo trabajo realizado a través de un contrato, se realice cumpliendo cada una de las cláusulas del contrato.	42.6.1.1 Preparar comunicación de cotización. 42.6.1.2 Preparar los contratos.	Director(a) Auxiliar, Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento y Psicólogo	A desarrollar según solicitado	Durante el periodo de enero 2009 hasta agosto 2012 no se recibieron solicitudes para desarrollar Sistemas de Evaluación de Desempeño de las Agencias o Municipios.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	42.7 Mediante previa contratación de servicios, administrar y desarrollar exámenes.	42.7.1 Lograr que todo trabajo realizado a través de un contrato, se realice cumpliendo cada una de las cláusulas del contrato.	42.7.1.1 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 resultados a la agencia contratante.	Director(a) Auxiliar, Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento y Psicólogo	Completado	Previa contratación de servicio, se atendieron dos (2) solicitudes para la administración de exámenes a agencias.
	42.8 Mediante previa contratación de servicios, desarrollar Manual de Normas y Procedimientos conforme a política pública.	42.8.1 Lograr que todo trabajo realizado a través de un contrato, se realice cumpliendo cada una de las cláusulas del contrato.	42.8.1.1 Preparar comunicación de cotización. 42.9.1.2. Preparar los contratos.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	A desarrollar según solicitado Completado	No se recibieron solicitudes para desarrollar Manuales de Normas y Procedimientos. De otra parte, se desarrolló el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento, Técnico, Evaluación y Cumplimiento.
	42.9 Revisar y aprobar planes de cesantías de los Administradores Individuales, en un término de 30 días.	42.9.1 Realizar el trabajo sometido ante nuestra consideración en un término razonable, tomando en consideración los elementos de juicio para poder emitir nuestra conclusión y acción final.	42.9.1.1 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	A desarrollar según se reciban	No se recibieron para revisión solicitudes relacionadas a los Planes de Cesantías.
	42.10 Evaluar y aprobar modificaciones a los reglamentos de los Administradores Individuales.	42.10.1 Realizar el trabajo sometido ante nuestra consideración en un término razonable, tomando en consideración los elementos de juicio para poder emitir nuestra conclusión y acción final.	42.10.1.1 Evaluar y preparar comunicaciones indicando los hallazgos y recomendaciones.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	Completado	Se recibieron diecisiete (17) Reglamentos de agencias para evaluación y aprobación.  A raíz de la reorganización de la Agencia, la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales tiene a cargo la evaluación de los reglamentos de los mismos.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
<p>Nota: A partir del Plan de Reorganización de la Agencia en octubre de 2011, las funciones y el personal de la Oficina de Auditoria Externa pasaron a ser parte de la División de Servicios Técnicos y Especializados. Se redenomina el área como Oficina de Servicios Especializados, asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento.</p> <p>43. 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.</p>	<p>43.1 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.</p>	<p>43.1.1 Fiscalizar las distintas agencias y municipios de manera que estos puedan conocer cuáles son las deficiencias que tienen en algunas de las áreas esenciales al principio de mérito.</p>	<p>43.1.1.1 Preparar un plan de trabajo.</p> <p>43.1.1.2 Preparar comunicación a la entidad que se evaluará.</p> <p>43.1.1.3 Realizar estudio preliminar.</p> <p>43.1.1.4 Efectuar reunión inicial.</p> <p>43.1.1.5 Seleccionar muestra.</p> <p>43.1.1.6 Realizar análisis de la muestra.</p>	<p>Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento</p>	<p>Proceso Continuo</p>	<p>En el 2011 se trabajaron treinta y cuatro (34) documentos relacionados con el funcionamiento del sistema de recursos humano, (Planes de Acción Correctivas PAC, Informes Complementarios, Evaluaciones de Cumplimiento y Prórroga del PAC). Estos correspondían a diecisiete (17) Municipios y diecisiete (17) Agencias. Para el 2012 no se recibió PAC u otra acción de parte de las Agencias o Municipios.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	<p>43.2 Ofrecer mediante recomendaciones, el asesoramiento técnico a las entidades evaluadas con señalamientos o irregularidades, de tener alguna.</p>	<p>43.2.1 Lograr asesorar a las entidades evaluadas con señalamientos o irregularidades, de tener alguna.</p>	<p>43.1.1.7 Preparar informe final y enviarlo a las dependencias que corresponda conforme a la Ley Núm. 184, <i>supra</i>.</p> <p>43.2.1.1 Preparar Informe de Hallazgos.</p> <p>43.2.1.2 Verificar que las agencias y municipios tomen las medidas necesarias para que corrijan hallazgos.</p>	<p>Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento</p>	<p>Completado</p>	<p>En julio del año 2010 se completó el Informe de Auditoría del Municipio de Cidra y del Departamento de la Vivienda.</p> <p>En octubre de 2010 se radicaron ante La Fortaleza y la Oficina del Contralor de Puerto Rico once (11) Informes de Auditorías conforme al Acuerdo Colaborativo entre OCLARH y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.</p> <p>En enero de 2011 se completó el análisis del Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Procurador del Veterano, del Departamento de la Vivienda y de la Oficina del Procurador del Paciente.</p>
	<p>43.3 Ofrecer seguimiento a los Planes de Acción Correctiva que sometan los Administradores Individuales y municipios.</p>	<p>43.3.1 Lograr que todas los Administradores Individuales y municipios hayan cumplido con los Planes de Acción Correctiva pertinentes, mediante el debido seguimiento.</p>	<p>43.3.1.1 Ofrecer orientación y recibir y evaluar las contestaciones a los hallazgos.</p>	<p>Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento</p>	<p>Completado</p>	<p>En agosto de 2010 se envió a dieciocho (18) agencias y municipios, una comunicación de seguimiento a los Planes de Acción Correctiva para los Informes de Auditorías realizados durante los años 2006 al 2008.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Status	Informe de Logros
	43.4 Implantar un sistema electrónico para el manejo de información de todas las evaluaciones realizadas. (Base de Datos Evaluaciones).	43.4.1 Mantener una base de datos que recopile la información relacionada con las evaluaciones realizadas a Administradores individuales y municipios.	43.4.1.1 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)	En proceso de comenzar	Se mantendrá un control de los Planes de Acción Correctiva donde se establecerá el status de las auditorías realizadas.

**CERTIFICO Y DOY FE:** Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes, según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la “Ley del Proceso de la Transición del Gobierno”.



Zoé Figueroa Ortiz, Especialista en Administración de Recursos Humanos  
Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento

10 / octubre / 2012  
Fecha