



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

---

**INFORME DE LOGROS**  
**AÑO ESCOLAR 2011-2012**

**INFORME DE LOGROS DEL AÑO ESCOLAR 2011-2012****Introducción (Esta será una síntesis de la introducción de su Plan de Trabajo)**

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos vela que se apliquen todas las leyes, reglamentos y cartas circulares para lograr un alto grado de eficiencia y los recursos humanos altamente cualificados. Nuestro servicio se fundamenta en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2003, según enmendada: Ley Núm. 149 de 15 de julio de 1999, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica para el Departamento de Educación de Puerto Rico".

**Descripción de la Unidad Operacional (Esta será una síntesis de la Unidad Operacional de su Plan de Trabajo)**

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos se compone de: Área de Transacciones de Personal, Área de Clasificación y Retribución, Área de Tiempo, Asistencia y Licencia, Área del Desarrollo del Capital Humano, Área de Servicios al Empleado, Oficina para la Administración de Convenios Colectivos, Unidad de Contratos, Programa de Ayuda al Empleado, Oficina de Sustancias Controladas.

**Resumen narrativo de los logros más importantes obtenidos relacionados con:**

- A. Estudiantes**
- B. Desarrollo Profesional del Maestro**
- C. Currículo**
- D. Padres y Comunidad**
- E. Planta Física**

**INFORME DE LOGROS DEL AÑO ESCOLAR 2011-2012**

**Meta Estratégica 1 Revisión y desarrollo curricular para lograr estudiantes capacitados para enfrentar la economía moderna, desarrollados integralmente y con dominio de ambos idiomas español e inglés.**

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
<p><u>SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS</u></p> <p>Durante el año fiscal 2011-2012 en la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos se logró:</p> <p>Colaborar en establecer y aplicar la Política Publica establecida por el Departamento de Educacion. Interpretar, administrar y aplicar todas las leyes, reglamentos y cartas circulares que rigen la administración de los recursos humanos.</p>	<p>Se aplicó el 100% de las leyes, reglamentos, cartas circulares que regulan los procesos que se lleva a cabo en la Secretaria Auxiliar.</p>			

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
<p>Como enlace proveemos a la División Legal y a los Licenciados de los Bufetes la documentación requerida para las vistas en la Comisión de Relación del Trabajo de los empleados que impugnaron su cesantía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bufete Aldarondo &amp; López Bras</li> <li>• Oficina Legal Oreste Ramos</li> </ul> <p>Solicitar Certificación de Fondos a la Oficina de Presupuesto para proceder con las cartas de reinstalación a los empleados cesados por Ley 7 que ganaron su caso en la Comisión de Relación del Trabajo.</p> <p>Restituir a los empleados que fueron cesados por Ley 7, conforme a los Acuerdos de transacción y relevo general firmado por el empleado y la Directora de la División Legal del DE cumplen con el tiempo de años de servicio.</p>	<p>Se tramito el 100% de los documentos requeridos hasta el presente</p> <p>Se tramito el 100% de la solicitud para la asignación de fondo de los empleados a restituir.</p> <p>Se tramito el 95% de las restituciones</p>	<p>Se preparó expediente con la documentación requerida y se refirió a Bufete que lo solicito.</p> <p>Se prepara tabla en EXCEL con información requerida por el área de presupuesto para identificar y asignar fondos.</p> <p>Se preparó las cartas de restitución y se enviaron a los empleados, unión y supervisor inmediato del área en que se ubica al empleado.</p>	<p>Al presente los abogados siguen solicitando documentos para representar al DE en las Vistas de los casos que tienen una reclamación.</p> <p>Al presente estamos en espera de recibir la certificación de fondo de parte de la Oficina de Presupuesto de cinco (5) casos</p> <p>Las cartas de restitución que aún no se han podido enviar es porque no ha llegado la certificación de presupuesto.</p>	<p>Continuar brindándole la documentación requerida a los Licenciados hasta que terminen los casos.</p> <p>Finalizar el proceso de preparar las cartas de restitución en cuanto el presupuesto sea aprobado.</p> <p>Obtener la Certificación de presupuesto y poder enviar las cartas de restitución de los casos que quedan por recibir.</p>

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
<p>Continuar imprimiendo las copias de Certificaciones de Antigüedad de los empleados para enviar a la Oficina de Servicios Administrativos, quienes las archivarán en los expedientes de cada empleado.</p> <p>Como enlace de las oficinas adscrita a la Secretaria de Recursos Humanos referir todas lo relacionado a los aspectos legales y a las auditorias que se recibe en la secretaria para obtener información, data o explicación de procedimientos operacionales.</p> <p>En cumplimiento con las normativas que emite la Oficina del Contralor y Oficina de Gerencia y Presupuesto tramitamos los informes requeridos.</p>	<p>Se tramito el 45% de la Certificaciones</p> <p>Se refirió el 100% de las solicitudes.</p> <p>Se cumplió al 100%.</p>	<p>Se prepara hoja de trámite con los nombres de las certificaciones referidas.</p>	<p>Continuar imprimiendo y enviando las certificaciones para archivar en el expediente de personal.</p>	<p>Finalizar la impresión y envió de las copias de las Certificaciones.</p>

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
<u><b>ÁREA DE TRANSACCIONES DE PERSONAL</b></u>  1. Tramitada toda solicitud de acción, recibida del <b>personal no docente</b> .	Acciones de personal tramitadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombramientos Transitorios - 59</li> <li>▪ Nombramientos Trans Unidad Contratos - 9</li> <li>▪ Nombramientos Conserjes - 143</li> <li>▪ Nombramientos Confianza - 20</li> <li>▪ Nombramientos Asist. de Serv. - 1,828</li> <li>▪ Pensión por edad y años de servicios - 237</li> <li>▪ Pensión por mérito - 138</li> <li>▪ Retiro Temp Ley 70 Fase 3 - 222</li> <li>▪ Aumento jornada - 76</li> <li>▪ Renuncias - 231</li> <li>▪ Reclasificaciones - 2</li> <li>▪ Restituciones - Ley 7 - 101</li> <li>▪ Pasos por Merito - 1</li> <li>▪ Ascensos - 10</li> <li>▪ Cambio de Puestos - 154</li> <li>▪ Descenso - 4</li> <li>▪ Destituciones - 7</li> <li>▪ Incapacidad No Ocupacional - 23</li> <li>▪ Incapacidad Ocupacional - 1</li> <li>▪ Cese por Muerte - 27</li> <li>▪ Reducción de Jornada - 7</li> <li>▪ Separación de Puesto - 3</li> <li>▪ Separación de Puesto por Incapacidad - 2</li> </ul>	Agilización y efectividad en los trámites relacionados con las transacciones de <b>personal no docente</b>		Continuar tramitando toda las acciones de personal conforme al reglamento de personal y leyes que rigen la administración de recursos humanos específicamente para el Personal No Docente.

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
2. Tramitada toda solicitud de acción, recibida del <b>personal docente</b> .	<p><b>Acciones del Personal Docente tramitada: 2011-2012</b></p> <p>Nombramientos Docente - 5,560  Nombramientos Doc. Administrativos - 2,231  Nombramiento confianza docente - 21  Traslados - 388  Reasignaciones – 576</p> <p><b>Terminaciones y Jubilaciones</b></p> <p>Jubilaciones - 2,380  Terminaciones contrato - 4,688  Renuncias -297  Otros 1,111</p> <p>Revisiones de sueldo - 9,939  Cambio sueldo preparación - 295  Error en sueldo - 25 –</p> <p><b>Total de Transacciones Tramitadas 27,511</b></p>			Continuar tramitando toda las acciones de personal conforme al reglamento de personal y leyes que rigen la administración de recursos humanos especial para el Personal Docente.

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
<p><b>Unidad de Reclutamiento</b></p> <p>Al finalizar el año 2011-2012 la Unidad de Reclutamiento del <b>Personal Directivo, Técnico, Facilitación y Supervisión Docente</b> habrá:</p> <p>Preparado el 100% de las certificaciones de elegibles para cubrir los puestos vacantes de las clases docentes directivas, técnicas, facilitación y supervisión autorizadas a cubrir.</p> <p>Evaluado todas las solicitudes recibidas para puestos docentes directivos, técnicos, facilitación y supervisión.</p> <p>Validado y activado todas las solicitudes calificadas para puestos docentes directivos, técnicos, facilitación y supervisión.</p>	<p>Se prepararon <b>761</b> certificaciones de candidatos elegibles para cubrir los puestos docentes directivos, técnicos, facilitación y supervisión.</p> <p>Se recibieron y evaluaron <b>905</b> solicitudes para puestos docentes directivos, técnicos, facilitación y supervisión.</p> <p>Se validaron y activaron <b>883</b> solicitudes calificadas para los puestos docentes directivos, técnicos, facilitación y supervisión.</p>	<p>Se prepararon todas las certificaciones de elegibles solicitadas para puestos vacantes que fueron autorizadas a cubrir.</p> <p>Se evaluaron todas las solicitudes que cumplieron con los requisitos mínimos establecidos.</p> <p>Se activaron todas las solicitudes que cumplieron con los requisitos mínimos para cada puesto.</p>		

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
<p>Al finalizar el año 2011-2012 la Unidad de Reclutamiento de <b>Maestros</b> habrá:</p> <p>Evaluado todas las transcripciones de créditos de todos los solicitantes a puestos de maestros.</p> <p>Tramitado todas las reclamaciones de turno recibidas de los solicitantes a puestos de maestro.</p> <p>Procesado todas las transcripciones de créditos recibidas.</p> <p>Al finalizar el año 2011-2012 la Unidad de Reclutamiento de <b>Personal No Docente</b> habrá:</p> <p>Validado el 100% de los nombramientos recibidos para cubrir puestos vacantes no docentes.</p>	<p>Se recibieron <b>2,572</b> transcripciones de créditos de solicitantes a puestos de maestro.</p> <p>Se recibieron <b>1457</b> reclamaciones de turno de los solicitantes a puestos de maestro.</p> <p>Se recibieron <b>12,858</b> transcripciones de créditos:</p> <p>a. <b>2,572</b> – maestros nuevo ingreso b. <b>2,498</b> – pendientes de evaluar c. <b>7,788</b> – tramitadas</p> <p>Se validaron <b>143</b> nombramientos recibidos para cubrir puestos vacantes no docentes.</p>	<p>Se evaluaron todas las transcripciones de créditos de los solicitantes a puestos de maestro.</p> <p>Se tramitaron todas las reclamaciones de turno de los solicitantes a puestos de maestro.</p> <p>Se procesaron todas las transcripciones de créditos recibida</p> <p>Se validaron todos los nombramientos que cumplieron con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>	<p>Los maestros tienen un mejor turno en el Registro de Elegibles.</p>	

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
<p>Evaluado todas las solicitudes de empleo recibidas para puestos no docentes.</p> <p><b><u>DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN</u></b></p> <p>Actualizar funciones del personal no docente y docente</p> <p>Revisar las Escalas Retributivas para armonizar con el mínimo federal.</p> <p>Evaluación y aprobación de ascensos y aumentos de jornada de Comedores Escolares.</p>	<p>Se evaluaron <b>168</b> solicitudes de empleo recibidas para puestos no docentes.</p> <p>Se tramitó el 85% de las funciones</p> <p>Se tramitó 792 aumentos de jornada (PSA I) y ascensos para los Profesionales de Servicios de Alimentos I y II aprobados por OGP.</p>	<p>Se evaluaron todas las solicitudes de empleo recibidas para puestos no docentes.</p> <p>Se preparó el formulario Descripción del Puesto (DE-16) del personal no docente y docente. (Asistente de Servicios Especiales al Estudiante I y Facilitador Docente de Educación Especial-Escolar)</p> <p>Se preparó la carta de autorización y se autorizó en el sistema mecanizado y se autorizó en el sistema mecanizado.</p>	<p>La situación presupuestaria existente (Ley Núm. 66)</p>	<p>Una vez culmine el período de emergencia fiscal, se evaluará el objetivo presentado en el Plan de Trabajo de manera de armonizar con el salario mínimo las Escalas Retributivas</p>

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
<p>Corregir discrepancias entre "STAFF" y KRONOS en ubicación y ponchador.</p> <p>Cambio de clase de empleados de Comedores Escolares en destaque como Asistente de Servicios Especiales al Estudiante.</p> <p>Corregir ubicación de personal que figure en el sistema en escuelas cerradas 2011-2012.</p> <p>Creación y modificación de funciones.</p> <p>Realizar el cambio de ponchador del personal de las escuelas de modernización.</p> <p>Reubicaciones de empleados regulares mediante el Sistema de Utilidad de reubicación de puesto e incumbente (SURPI).</p>	<p>Se tramitó el 75% de los cambios en ubicación y ponchador.</p> <p>Se tramitó el 100% de los cambios en clase.</p> <p>Se tramitó el 100% de los cambios de ubicación al personal que figuraba en escuelas cerradas.</p> <p>Se tramitó el 100% de las modificaciones de funciones docente no docente para la estructura federal del Distrito Escolar.</p> <p>Se actualizó el 100% de las escuelas de modernización.</p> <p>Se tramitaron 2,474 reubicaciones de empleados regulares docente.</p>	<p>Se realizó el cambio en el sistema mecanizado.</p> <p>Se realizó el cambio en el sistema mecanizado y se preparó el formulario correspondiente (DE-38)</p> <p>Se preparó el formulario y se realizó el cambio en el sistema mecanizado.</p> <p>Se preparó el formulario Descripción del Puesto (DE-16)</p> <p>Se realizó el cambio en el sistema mecanizado.</p> <p>Se realizó el cambio en el sistema mecanizado.</p>		

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
<p>Asignación de puestos para el personal que adquirió status regular en la clase de Asistente de Servicios al Estudiante I.</p> <p><b><u>PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO</u></b></p> <p>Ofrecer servicios psicosociales a aquellos empleados referidos o auto-referidos que se encuentren afectados por asuntos personales y/o laborales, con la finalidad de prevenir, identificar y manejar adecuadamente estas situaciones.</p> <p>Ofrecer servicios psico-sociales familiares (hijos y parejas) de empleados que se encuentren afectados por asuntos personales.</p> <p>Ofrecer orientaciones e intervenciones grupales, según la necesidad presentada.</p>	<p>Se tramitó 1,481 autorizaciones de puestos (Asistente) para otorgar status regular.</p> <p>Se ofrecieron 506 intervenciones psico-sociales con empleados que solicitaron el servicio voluntariamente y 124 con empleados que fueron referidos por su supervisor.</p> <p>Se ofrecieron servicios psico-sociales a 3 familiares de empleados.</p> <p>Se ofreció una intervención con un grupo de 39 empleados sobre el Manejo del Duelo y otra con un grupo de 17 empleados sobre el Manejo de Relaciones Interpersonales.</p>	<p>Se preparó la autorización de puestos.</p> <p>Los clientes que recibieron intervenciones psicosociales, evaluaron el servicio por medio de un formulario que se le provee con este fin.</p> <p>Los familiares de los empleados que reciben servicios psico-sociales evalúan el servicio por medio de un formulario que contestan al finalizar el servicio.</p> <p>Los empleados evaluaron la intervención grupal por medio de un formulario que se le entregó al finalizar.</p>		<p>Continuar ofreciendo servicios psico-sociales a aquellos empleados referidos o auto-referidos que se encuentren afectados por asuntos personales y/o laborales con la finalidad de prevenir, identificar y manejar adecuadamente estas situaciones.</p> <p>Continuar ofreciendo servicios psico-sociales a familiares (pareja e hijos) de empleados que se encuentren afectados por asuntos personales.</p> <p>Utilizar los recursos que tiene el programa para trabajar con la prevención, identificación y manejo adecuado de las necesidades que se presenten en el área laboral.</p>

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
<p>Evaluar las solicitudes de Ley ADA que sometan los empleados que presenten la necesidad de un acomodo razonable en su área de trabajo.</p> <p><b><u>DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO Y CARRERA MAGISTERIAL</u></b></p> <p>Al finalizar el año 2011-2012 se habrá procesado el 100% de las solicitudes de activación sometidas por los maestros interesados en ser miembros activos de la Carrera Magisterial del 2009, 2010 y 2011 que se recibieron durante el mes de abril de cada año respectivamente. Además, se entraran en el módulo de la carrera los correspondientes incrementos salariales y/o asignaciones de niveles de las revisiones 2011 efectivo en septiembre de 2011.</p>	<p>Se evaluaron 411 solicitudes de Ley ADA de las cuales 369 fueron aprobadas y 42 fueron denegadas.</p> <p>Revisiones 2011 3,572 recibidas 3,124 procesadas Devueltos 1,026 – 33% Proyección de Reclamaciones 2,185 – 70%</p> <p>Activaciones 2011 2009- 529 2010-333 2011-1,820=2,682</p>	<p>Se utilizó un proceso especial para completar este objetivo con personal designado por el Secretario. El proceso fue eficiente, se terminó en el tiempo estipulado. Se organizaron los planes recibidos. Se preparó la hoja de resumen de 6 regiones. La séptima región está en proceso. Se determinó aleatoriamente el orden de evaluación. Se inició la pre-evaluación de las mismas. Se seleccionó del grupo de colaboradores para evaluación, aquellos que consistentemente siguieron instrucciones y los resultados de sus evaluaciones fueron aceptables. Se re-adiestraron.</p>	<p>Utilizar los recursos que tiene el programa para orientar a los empleados que presenten necesidad de un acomodo razonable y evaluar sus peticiones a base de sus funciones y sus limitaciones.</p> <p>Para el 2013 estaremos en tiempo y el proceso de evaluación será llevado a cabo exclusivamente por los técnicos y en el tiempo estipulado por reglamento.</p>	

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo												
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios														
<p>Se habrá tramitado el 100% de las licencias y adiestramientos solicitados por el personal elegible.</p> <p>Al finalizar el año 2011-2012 se habrá procesado el 100% de las solicitudes de Activación sometidas correspondiente al año 2012.</p> <p>Comenzamos en el mes de junio de 2012 el proceso de evaluación de las revisiones de 2012.</p> <p><b><u>SUSTANCIAS CONTROLADAS</u></b></p> <p>Adiestramiento al personal clerical sobre Ley 78 del 14 de agosto de 1997.</p>	<p>Licencias procesadas</p> <table border="0"> <tr><td>Cultural</td><td>4</td></tr> <tr><td>Deportiva</td><td>257</td></tr> <tr><td>Sin sueldo</td><td>7</td></tr> <tr><td>Privadas</td><td>38</td></tr> <tr><td>Ley 100 procesadas</td><td>621</td></tr> <tr><td>Certificaciones Ética</td><td>1</td></tr> </table> <p>Se tramitará el 100 % de las Activaciones 2012 según se recibe.</p> <p>Revisiones 2012 son un total de 3,572</p> <p>Se adiestro al 90% del personal clerical.</p>	Cultural	4	Deportiva	257	Sin sueldo	7	Privadas	38	Ley 100 procesadas	621	Certificaciones Ética	1	<p>Se están evaluando al recibirse y se entran al módulo las. Son activaciones de nuevo ingreso o reactivaciones al Nivel III.</p> <p>Se utilizara la colaboración del personal que identificó el Secretario y la estrategia del personal de jornada parcial y regular que está laborando en el área de carrera magisterial.</p> <p>Satisfactoriamente</p>	<p>No se trabajó adiestramientos al personal, ya que no se asignó presupuesto para estos efectos.</p> <p>Los Directores de Escuelas tienen hasta el 29 de junio para entregar las activaciones de los Maestros.</p> <p>Las directrices para trabajar estos procesos llegaron a fines de febrero de 2012. Todo el esfuerzo se dedicó desde febrero 2012 a procesar revisiones y activaciones 2011 para ponernos al día.</p> <p>El Departamento de Educación está en continuó proceso de nombramiento.</p>	<p>Obtener la autorización de fondos para lograr ofrecer adiestramientos y talleres relacionado al crecimiento laboral del personal No Docente.</p> <p>Preparar carta para notificar al miembro de Carrera Magisterial de la otorgación del Nivel 1.</p> <p>Contar con la estrategia de jornada parcial desde marzo hasta agosto de cada año para poder procesar las activaciones y revisiones para septiembre como establece el reglamento.</p> <p>Continuar adiestrando al 100% del personal que se nombre.</p>
Cultural	4															
Deportiva	257															
Sin sueldo	7															
Privadas	38															
Ley 100 procesadas	621															
Certificaciones Ética	1															

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
Adiestramiento al personal clerical sobre riesgos a la salud y seguridad en el empleo por uso ilegal de sustancias controladas.	Se adiestro al 90% del personal clerical.	Satisfactoriamente	Se finalizó el adiestramiento a los guardias de seguridad escolar del DE.	
Coordinación de adiestramientos con ASSMCA y el Instituto de Ciencias Forenses Ley Hippa, Cadena de custodia.			Continuo proceso de cambios en agencias se han retrasado. Mucho del personal se ha jubilado o retirado bajo la Ley 70.	Lograr coordinar los adiestramientos con ASSMCA y el Instituto.
Adiestramientos a los Coordinadores Regionales de Sustancias Controladas sobre el proceso de sustancias en oficina.	100%	Totalmente	Cada vez que la Agencia ha hecho un cambio de coordinador de sustancias controladas en las regiones educativas se ha adiestrado.	De haber cambios a coordinadores, adiestrar a nuevos coordinadores.
Pruebas a candidatos pre-empleo y entrega de reglamentos.	100%	Totalmente	Se ha entregado copia de la Ley y el Reglamento de Sustancias Controladas, además de información a los candidatos pre-empleo.	Continuar con este proceso.
Orientación a candidatos a empleo con resultados positivos sobre recursos disponibles para su rehabilitación.	90%	Satisfactoriamente	Un por ciento de los candidatos optan por no llegar a recibir orientación.	Continuar orientando al 100% de los casos positivos.

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
Mantener comunicación con División Legal en torno a querellas o demandas surgidas en el proceso de pruebas.			Durante el año 2011-2012 no surgieron demandas y/o quejas, pero si controversias que se están evaluando en División legal.	Mantener la comunicación con División Legal.
<b><u>ÁREA DE TIEMPO, ASISTENCIA Y LICENCIA</u></b>				
Notificación mensual a los supervisores y/o directores por medio de reporte de las WFC-ASA sin trabajar.	100%	Solo un 70% de los directores acceden a este reporte.	Se adiestraron a todo el personal para estos fines.	Seguir orientando y adiestrando para que el 100% de los Directores accedan al reporte.
Manual guía para los Directores de cómo acceder a los reportes del sistema Workforce.	100%	Se distribuyó en adiestramiento en todas las Regiones Educativas.	Se adiestraron a los Directores Escolares a estos fines.	Seguir orientando y adiestrando según lleguen nuevos Directores.
Informe trimestral de las acumulaciones de balance de licencia a las Regiones Educativas.	100%	Se entrega trimestralmente a todas las regiones.	Con este informe se le da seguimiento a las acumulaciones de licencias del personal docente.	Este informe se mantendrá fijo como parte de los informes de Sistema TAL
Publicación de las fechas de cierre de cada quincena por semestre escolar.	100%	Se publicó vía comunicaciones oficiales.	Estas fechas se usan de guía para que los Directores conozcan las fechas de cierre.	Este informe se mantendrá fijo como parte de los informe de Sistema TAL.

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
Notificación por medio de cartas de balances a los empleados docentes en enero, abril y mayo de cada año.	100%	Se enviaron 42,000 cartas en cada fecha.	Las cartas enviadas notificaban a los empleados docentes de sus acumulaciones.	Este informe se mantendrá fijo como parte de los informes de Sistema TAL.
Continuidad de acceso a la aplicación Workforce (KRONOS) vía internet a todo el personal permanente del DE.	100%	Se puso en producción en febrero para el acceso de todo el personal.	El personal puede ver sus asistencia las 24/7 vía internet.	Se mantendrá en producción de manera permanente.
Adiestramiento a los nuevos Directores Escolares nombrados desde julio 2011 a enero 2012.	90%	Se adiestró en los CITED de Caguas, Toa Baja, Juana Díaz, Lajas y Camuy	Estos Directores fueron adiestrados en el manejo y aplicabilidad de Códigos en el Sistema TAL.	La receptividad del taller fue todo un éxito.
Entrada de todas las DE-14 que se encontraban en las Regiones Educativas para ajustes históricos.	100%	Entrar todas las DE-14 que estaban en espera en las Regiones Educativas, distrito y escuelas para minimizar los problemas de ajuste de pagos de los empleados docentes.	Se trabajó con una jornada parcial de 3 horas para estos fines.	Se entraron al Sistema TAL todas las DE-14 que nos hicieron llegar las Regiones Educativas.
Nuevas facilidades en el piso 3 Oficina 302 (Se emitió memorando oficial)	100%	Se remodeló área para nuevas oficinas.	Facilidades con oficina, módulos, sala de espera, sala de conferencia y Centro de Adiestramiento.	Buena aceptación de los empleados y visitantes.

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
Horario extendido para los meses de mayo y junio (Se emitió memorando oficial).	100%	Se extendió la hora de visita los martes y jueves hasta las 5:30 pm.	Esta iniciativa les da la oportunidad a los visitantes para ser atendidos una hora más tarde.	Buena aceptación de los empleados que nos visitan.
Compra de equipo para la instalación de Centro de Adiestramiento.	80%	Se crearon requisiciones para la compra de equipo necesario para el Centro de Adiestramiento computadoras.	Este centro se utilizará para el adiestramiento de los Directores y/o supervisores en la aplicación de TAL.	En espera de los equipos que faltan de llegar para comenzar los adiestramientos.

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
<b><u>ÁREA DE SERVICIOS AL EMPLEADO</u></b>				
Procesar las compras de materiales y equipos para todas las oficinas de las Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.	Se tramitaron 58 órdenes de compra para materiales y equipos.	Se realizan inventarios periódicamente para detectar los materiales y equipos que hacen falta adquirir para el buen funcionamiento de cada oficina.	Durante el año fiscal 2011-2012 se tramitaron menos compras debido a la disminución en los fondos asignados.	De recibir una asignación de fondos mayor, podremos tramitar la compra de equipos y materiales de oficina indispensables para un mejor funcionamiento en las áreas de trabajo.
Procesar las compras de materiales y equipos de los empleados acogidos a la Ley American with Disabilities Act, mejor conocida como Ley ADA.	Se tramitaron 96 órdenes de compra para materiales y equipos.	Se identifican los casos pendientes y nuevos para tramitar durante el próximo año fiscal 2012-2013.	Los materiales y equipos fueron entregados a los empleados en su área o lugar de trabajo.	Tramitar todas las compras necesarias hasta que los fondos asignados lo permitan.
Servicio de mantenimiento y arrendamiento para las fotocopiadoras y facsímiles de varias oficinas.	Se estableció servicio de mantenimiento para cuatro (4) fotocopiadoras y seis (6) arrendamientos.	Los equipos son inspeccionados por la Compañía contratada.	El servicio de mantenimiento y arrendamientos incluye servicio de reparación y tintas.	Esperamos arrendar cinco (5) fotocopiadoras para las oficinas que sus equipos están descontinuados y no ofrecen servicio de mantenimiento y aquellas que no cuentan con el equipo.
Tramitar solicitudes para copia de expedientes.	Se reprodujeron 480 copias de expedientes solicitados.	Se procesan las solicitudes recibidas.	Las solicitudes son tanto de la División Legal, abogados externos que asisten a la Agencia así como también los privados.	La contratación de personal para realizar y cumplir con los trabajos correspondientes.
Tramitar solicitudes para traslados de expedientes.	Se trasladaron 45 expedientes.	Las solicitudes son sometidas por otras Agencias.	Los traslados ocurren cuando el empleado renuncia y se va a trabajar a otra Agencia.	

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
<p>Tramitar solicitudes de empleados y otras copias de expedientes.</p> <p><b>Retiro Docente</b> Tramitar jubilaciones docentes, ceses por muerte e incapacidades en un período de treinta (30) días a partir de la fecha en que se recibe.</p> <p>Tramitar las solicitudes del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento, Ley Núm. 70 de 2 de julio de 2010.</p> <p>Archivar en los expedientes de personal docente las jubilaciones tramitadas al Sistema de Retiro para Maestros (SRM).</p>	<p>Se reprodujeron 50 copias de expedientes</p> <p>Se trabajaron un total 1,241 casos (1,157 maestros y 84 directivos)</p> <p>Se trabajaron 8 casos elegibles de la Tercera Fase de la Ley Núm. 70.</p> <p>Se han archivado 800 casos de jubilaciones en el expediente de personal.</p>	<p>Se reproduce el expediente una vez la Oficina de Recaudaciones certifique recibo de pago.</p> <p>Registrar y sellas todas las solicitudes y documentos recibidos relacionada con jubilaciones docentes.</p> <p>Registrar las certificaciones recibidas del SRM y solicitar los documentos requeridos para tramitar las jubilaciones.</p> <p>Se refieren al SRM las jubilaciones para iniciar el proceso de desembolso de pensión.</p>	<p>Se notifica a través de comunicación oficial el costo de la reproducción del expediente.</p> <p>Se procesan más de veinticinco (25) jubilaciones semanales.</p> <p>La cantidad de visitas para verificar el estatus de la jubilación ha disminuido considerablemente.</p> <p>Es importante que se provea información actualizada del participante en caso que necesitamos contactarlo.</p> <p>La falta de personal dilata los procesos.</p>	<p>Continuar orientando a los Coordinadores Regionales que la asistencia debe estar actualizadas de manera que la solicitud de pensión y todos sus procesos no se vean afectados. En el caso de los ceses por muerte los familiares deben ser orientados acerca de los requisitos para el trámite correspondiente.</p> <p>Tramitar todas las solicitudes de los participantes elegibles de la Cuarta Fase.</p> <p>Archivar todas las jubilaciones procesadas en los expedientes de personal docente.</p> <p>La contratación de personal para realizar y cumplir con los trabajos correspondientes.</p>

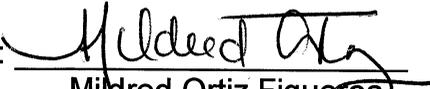
(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
<p><b>Retiro No Docente</b></p> <p>Procesar las solicitudes de jubilaciones o retiro por edad, mérito, incapacidad, beneficios por muerte, transferencias de aportaciones, pensiones diferidas, servicios no cotizados, estados de cuenta y certificaciones AEELA</p> <p>Procesar las solicitudes de jubilaciones o retiro bajo el Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento, Ley Núm. 70 de 2 de julio de 2010.</p>	<p>Se tramitaron 300 pensiones por edad, 156 por mérito, 230 por incapacidad, 54 beneficios por muerte, 611 reembolsos, 54 transferencias de aportaciones, 78 pensiones diferidas, 222 servicios no cotizados, 113 estados de cuenta, 227 certificaciones AEELA, 38,457 AEELA 42 y 1,533 AEELA 61 referidos a Nómina.</p> <p>Se tramitaron 192 pensiones de la Tercera Fase.</p>	<p>Se registran todas las solicitudes recibidas para el trámite correspondiente.</p> <p>Procesar las solicitudes de los participantes elegibles para la referida Ley.</p>	<p>Se orientó a todo el personal elegible para el sistema de retiro y los requisitos para iniciar y concluir con el proceso.</p> <p>Aún quedan por tramitar varios casos, ya sea porque el participante no ha recibido los Servicios No Cotizados y/o Estado de Cuentas. En adición, porque el participante no ha concluido con los requisitos.</p>	<p>Trabajar las solicitudes nuevas y las pendientes a esta fecha, 57 pensiones por edad, 12 por mérito, 50 por incapacidad, 17 beneficios por muertes, 265 reembolsos de aportaciones, 52 transferencias de aportaciones, 6 pensiones diferidas, 69 servicios no cotizados, 48 estados de cuenta y 141 certificaciones de AEELA.</p> <p>La contratación de personal para realizar y cumplir con los trabajos correspondientes.</p> <p>Tramitar las pensiones y reembolso de aportaciones de todos los participantes elegibles de la Tercera Fase y Cuarta Fase.</p> <p>La contratación de personal para realizar y cumplir con los trabajos correspondientes.</p>

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
<b>Archivo Docente y No Docente</b>  Archivar documentos en los expedientes de Personal Docente y No Docente.  Trasladar expedientes al Archivo Inactivo que tienen más de seis (6) años.  Restauración de expedientes.  Reproducción de expedientes para la Oficina de División Legal y Oficinas externas que lo soliciten.	Se archivaron un promedio de 76 mil documentos en los expedientes.  Se trasladaron 16,432 expedientes.  Se restauraron 242 expedientes.  Se tramito el 100% de las solicitudes recibida por División Legal y Oficinas externa.	Se clasifican los documentos recibidos para archivar.  Se realiza un inventario periódicamente de los expedientes inactivos.  Se identifican los expedientes maltrechos.	Necesitamos personal, materiales para realizar y cumplir con todos los trabajos.	Tenemos pendientes documentos para archivar. Necesitamos materiales para mantener los expedientes en óptimas condiciones.  La contratación de personal en el Archivo Docente y No Docente para el mejor funcionamiento de los mismos.

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
<p><b><u>UNIDAD DE CONTRATOS</u></b></p> <p>Establecer la Política Pública relacionada a la contratación de servicios personales (Jornada Parcial y Personal Irregular).</p> <p>Divulgar el Procedimiento de Contratación de Servicios Personales en Jornadas Parciales e Irregular.</p> <p>Velar que los contratos se registren conforme a las leyes y reglamentos estatales y federales.</p>	<p>Se estableció la política pública relacionada a la contratación de servicios personales (jornada parcial y personal irregular) mediante informativos al 100% del personal que maneja el sistema SEPI.</p> <p>Se divulgó mediante orientación y adiestramientos a 105 personas de las Regiones Educativas, Programas y Unidades.</p> <p>Se cotejaron, evaluaron y aprobaron más de 100 contratos de los diferentes Programas de Nivel Central.</p>	<p>Se proveyó informativos de la reglamentación estatal y federal los días 30 abril, 9 y 23 de mayo de 2012.</p> <p>Se divulgó y se orientó sobre la reglamentación de contratación de servicios personales mediante presentaciones.</p> <p>Se realizaron validaciones, evaluaciones y verificaciones de información y documentos para la aprobación de los contratos</p>	<p>Luego de orientar a las Unidades, Divisiones, Programas y Regiones Educativas, observamos que la documentación de autorización de contratación a referirse a las Regiones Educativas, deben canalizarse con anterioridad a través de la Unidad de Contratos, para evitar que la información enviada sea incorrecta.</p> <p>Al ofrecer los adiestramientos al personal que maneja el sistema SEPI se han mejorado los procesos de contratación.</p> <p>El conocimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos para la Contratación de Jornada Parcial e Irregular fueron aplicados en el Proceso de Contratación, el cual fue observado mediante monitoreo por la Unidad de Contratos.</p>	<p>Desarrollo y publicación del Manual de Procedimiento para la Contratación de Servicios Personales del Departamento de Educación.</p>

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
Desarrollar una herramienta electrónica para solicitud, publicación de convocatorias, precalificación, selección y transferencia de información a SEPI. Como plan piloto en el Campamento de Verano Título I, llamado RECLUTA.	Se creó RECLUTA, utilizado por aproximadamente 3,000 personas. Fueron evaluadas 100% de las solicitudes de convocatoria para el reclutamiento del Campamento de Verano 2012.	El personal fue pre-cualificado por el sistema automatizado proveyendo una herramienta que facilitó el reclutamiento para el verano 2012.	Este Sistema Automatizado provee la facilidad de solicitar desde una página Web, accesible desde cualquier lugar con conexión a la Internet, una convocatoria para empleo por jornada parcial. La aplicación RECLUTA fue creada y probada como proyecto piloto con el campamento de verano. Debido a este factor, es que durante la realización del campamento de verano se han detectado algunos problemas de programación. La modificación de estos problemas en la aplicación de RECLUTA será de beneficio para el programa o el proyecto que lo utilice.	Ampliar el alcance del Sistema para que todos los programas puedan reclutar mediante este Sistema Automatizado.
Creación del Manual de Procedimiento de Contratación.	El 80% de la redacción de este Manual de Procedimiento está completado.	Se redactó un método estándar por el cual todos los programas que emplean personal de jornada parcial deberán regirse.	Este Manual de Procedimientos ayudará a agilizar los procesos de contratación, integrando a la Oficina de Asuntos Federales, Presupuesto y Recursos Humanos.	Se proyecta que el 100% del Manual de Procedimientos esté finalizado para julio 2012.

(1) <b>OBJETIVOS</b> Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) <b>OBSERVACIONES</b> Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) <b>PROYECCIONES</b> Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) <b>CUANTITATIVO</b> Descripción del logro en número y por cientos	(3) <b>CUALITATIVO</b> Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
<p>Proveer adiestramientos intensivos al Personal de las Regiones Educativas para asegurar o salvaguardar que los procesos cumplan con las leyes y reglamentos estatales y federales.</p> <p>Desarrollar nuevos controles de seguridad de la aplicación SEPI.</p>	<p>Se adiestró el 95% del personal asignado por las Regiones Educativas para trabajar con contratos.</p> <p>Se crearon reglas de seguridad y controles en el Sistema SEPI, impactando al 100% del personal contratado para el campamento de verano 2012.</p>	<p>Se realizó un foro de preguntas luego del adiestramiento para asegurar que el personal entendió el material ofrecido.</p> <p>Se otorgaron permisos al Sistema SEPI al personal adiestrado de Campamento de Verano para el manejo de esta aplicación.</p>	<p>Esto ofrecerá las herramientas para llevar a cabo un proceso de contratación adecuado.</p> <p>Permite un mayor control del proceso de contratación y del presupuesto asignado.</p>	<p>Monitorear las Regiones Educativas en relación a los procesos establecidos.</p> <p>Establecer que al seleccionar el campo de clase o categoría provea automáticamente la compensación por hora.</p>

Revisado por:   
Mildred Ortiz Figueroa  
Ayudante de la Secretaria Auxiliar

Certifico correcto:   
María de los A. Lizardi Valdés  
Secretaria Auxiliar

28 junio.  
Fecha