



Informe de Resultados - Plan Estratégico/Anual

Área/Oficina: Querellas, Secretaría y Área Administrativa

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Resultado obtenido o Meta alcanzada	De no haber logrado la(s) meta(s) de desempeño definida o el nivel de rendimiento deseado, exponer la(s) razón(es)
1. Asegurar el cumplimiento de la Junta con las órdenes, resoluciones y/o sentencias emitidas por los Tribunales.	1.1 Lograr que el área que reciba la correspondencia la remita directamente a la División Legal.	1.1.1 Lograr que el 100% de la correspondencia se remita directamente a la División Legal.	1.1.1.1 El 100% de la correspondencia sobre órdenes, resoluciones y/o sentencias emitidas por el Tribunal se remite directamente a la División Legal para el trámite correspondiente.	
	1.2 Anejar copia de las sentencias revocando la determinación de la Junta en los expedientes para dar conocimiento de las mismas a los Oficiales Examinadores.	1.2.1 Lograr que los expedientes estén completos al momento de ser evaluados por el Oficial Examinador y Miembros Asociados.	1.2.1.1 Se ha reducido sustancialmente las revocaciones del Tribunal Apelativo. Las Resoluciones emitidas por la Junta son sostenidas por el Tribunal Apelativo debido a que las determinaciones tomadas se sostienen por el expediente.	
2. Garantizar a la víctima de delito la notificación, asistencia y participación en los procedimientos de la concesión del privilegio de libertad bajo palabra.	2.1 Lograr la identificación del mayor número de víctimas de delito de manera que puedan ser notificadas de los procedimientos en la Junta.	2.1.1. Lograr la citación adecuada y comparecencia de las víctimas.	2.1.1.1 Entre el 1ro. de mayo al 30 de septiembre de 2012 se han citado 1,147 víctimas de delito proveyendo así mayor oportunidad de participación de los procesos a las partes perjudicadas.	
3. Disminuir la radicación de casos contra la Junta en los tribunales.	3.1 Asegurar que la solicitud del privilegio sea referida a la Junta con toda la documentación necesaria para su evaluación.	3.1.1. Establecer contacto directo con las instituciones correccionales para obtener expedientes completos en cada caso.	3.1.1.1 Gracias a la colaboración directa entre el personal del DCR la Junta cuenta con varios mecanismos para poder obtener información y documentos necesarios para el expediente. Ejemplo de esto es el uso del programa SAVER, el uso de la plantilla de adquisición en las comisarías de las instituciones y los contactos en los programas de comunidad e instituciones.	

	3.2 Lograr que el Oficial Examinador trabaje el caso en fecha cercana a la que se celebró la vista para evitar el cúmulo de casos.	3.2.1 Orientar a los Oficiales Examinadores para que trabajen los casos en término.	3.2.1.1 Con el nombramiento de dos Oficiales Examinadores adicionales se disminuyó el cúmulo de trabajo de cada Oficial Examinador permitiéndoles que puedan cumplir con los términos. 3.2.1.2 Se diseñó un sistema electrónico de modo que le envía una alerta al Oficial Examinador cuando esté por vencer el término por el Reglamento para trabajar el caso.	
4. Mantener al día a los Oficiales Examinadores sobre leyes y jurisprudencia que son de aplicación a las determinaciones tomadas por la Junta.	4.1 Mantener a los Oficiales Examinadores al día en el derecho aplicable.	4.1.1 Lograr que el Oficial Examinador conozca las últimas determinaciones del Tribunal así como enmiendas al derecho aplicable.	4.1.1.1 La Junta de Libertad Bajo Palabra formalizó una orden de servicio con Microjuris. En el periodo de mayo a septiembre de 2012 se han realizado 97 búsquedas.	
5. Implementar pruebas de dopaje a confinados evaluados para la concesión del privilegio y para liberados que la Junta considere deba realizar.	5.1 Lograr la rehabilitación del confinado y la seguridad de la comunidad.	5.1.1 Aumentar el número de pruebas de dopaje realizadas	5.1.1.1 Desde mayo 2012 al presente se han realizado 18 pruebas de dopaje.	5.1.1.1.1 Solicitaremos fondos adicionales para ampliar este proyecto.
6. Implementar las pruebas de ADN a confinados evaluados para la concesión del privilegio de libertad bajo palabra.	6.1 Lograr el cumplimiento estricto de estas pruebas.	6.1.1 Adiestrar el personal para estos fines		6.1.1.1.1 Esta meta no se ha podido implementar por la falta de recursos económicos.
7. Diseñar un procedimiento ágil y efectivo para cada etapa del trámite de los casos, tomando en consideración el resultado de la revisión del procedimiento actual.	7.1 Identificar en la etapa de revisión de aquellos empleados que puedan aportar en este proceso para que integren el comité que trabajará con el diseño del nuevo procedimiento.	7.1.1 Lograr que los casos sean atendidos y resueltos en el menor tiempo posible.	7.1.1.1 Con el fin de fomentar que se cumplan con los términos dispuestos en Ley y en los Reglamentos de la Junta, se han llevado a cabo las siguientes estrategias: a) Celebración de reuniones mensuales para impartir instrucciones y sugerencias sobre el manejo efectivo de los casos; b) Solicitud de Informes Mensuales de Casos Pendientes; c) Monitoreo de la calidad de los escritos para evitar que sean devueltos y se afecten los términos.	
8. Búsqueda de recursos externos mediante propuestas federales.	8.1 Identificar propuestas federales	8.1.1 Identificar personal para que trabaje con las propuestas federales.	8.1.1.1 Se identificó un personal que será adiestrado para estos fines. El adiestramiento está programado para el mes de diciembre.	
9. Fortalecer las áreas administrativas para desarrollar la eficiencia institucional requerida y garantizar servicios ágiles y responsables.	9.1 Garantizar que la Junta cuente con el personal cualificado para proveer servicios de excelencia.	9.1.1 Implementar el Plan de Incentivos	9.1.1.1 En cumplimiento con el convenio colectivo se implementó el Plan de Incentivos para los miembros de la unidad apropiada durante el período del 17 de marzo al 31 de mayo de 2012. En el mismo participaron 19 empleados de los cuales 13 recibieron la compensación establecida en el plan. El impacto del mismo fue de \$4,150.	

	9.2 Proveer a los empleados adiestramientos especializados en sus respectivas áreas de trabajo.	9.2.1 Ofrecer oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional a los empleados	9.2.1.1 Se han beneficiado 21 empleados de diferentes adiestramientos. Próximamente se estarán adiestrando a los Oficiales Examinadores (7) y Miembros de la Junta (5) por los Oficiales Jurídicos del Tribunal Supremo.	
10. Administrar efectivamente los documentos públicos.	10.1 Evaluar los expedientes que se encuentran en el almacén de documentos públicos para comenzar el proceso de decomización.	10.1.1 Manejar adecuadamente los documentos públicos que deben ser custodiados por la agencia dentro del término requerido por ley.	10.1.1.1 El 12 de julio de 2012 se finalizó el movimiento de sobre 4,000 cajas de documentos públicos para un lugar contratado el cual nos ofrece el almacenamiento, destrucción y conversión de documentos en imágenes. Contrato Núm. 2013-139004	10.1.1.1.1 Para lograr el manejo adecuado de los expedientes inactivos necesitamos aumentar el número de empleados en esta área.
11. Revisión del Plan de Clasificación y Retribución para el personal gerencial, unionado y de confianza.	11.1 Lograr la independencia de la Junta al añadir clasificaciones necesarias para realizar las funciones.	11.1.1 Obtener nuevas clasificaciones y contratar personal esencial para la Junta.	11.1.1.1 El 31 de marzo de 2012 fueron sometidos los Planes de Clasificación y Retribución a la OCLARH para el análisis correspondiente.	
12. Reemplazar y expandir el sistema interactivo de vistas a través de video conferencia.	12.1 Sustituir equipo existente en las instituciones correccionales, programas de comunidad y salas de vistas de la Junta e incorporar más sedes para mejorar la calidad y eficiencia del programa de videoconferencia.	12.1.1 Obtener fondos para la adquisición de equipo tecnológico actualizado.	12.1.1.1 Una vez el personal sea adiestrado en el uso de fondos federales, se presentará propuesta para obtener nuevo equipo de video-conferencia a través de algún programa federal.	12.1.1.1.1 La necesidad de este equipo es imperiosa ya que los equipos en uso están obsoletos y se dificulta la celebración de las vistas.
13 .Enmienda a la Ley habilitadora de la Junta (Ley Núm. 118 de 22 de julio de 1974, según enmendada) para garantizar el funcionamiento con independencia del DCR, manteniendo las funciones cuasi judiciales de la Junta.	13.1 Lograr un grado de autonomía y discreción judicial fundamentada en la investigación de hechos y conclusiones de derecho.	13.1.1 Lograr la aprobación de la ley ante la Legislatura.	13.1.1.1 En mayo del año en curso, se presentó una enmienda a la Ley Orgánica de la Junta. Sin embargo la misma no era cónsona con la política pública de la Agencia, por lo cual dicho proyecto de ley no fue aprobado.	
	13.2 Garantizar la independencia y autonomía en las determinaciones cuasi judiciales.	13.2.1 Evitar influencia de personal externo en las determinaciones de la Junta.	13.2.1.1 El 1ro de septiembre de 2012 se completó el panel de los miembros asociados nombrando los dos miembros que faltaban.	

Resumen de hallazgos y conclusiones durante la implantación de las metas de desempeño y actividades relacionadas

A través de este Plan Estratégico buscamos maximizar los recursos de la Junta, tanto el recurso humano como los recursos técnicos, operacionales e informáticos, con el fin de cumplir cabalmente con los deberes ministeriales de la Junta y ejercer de forma efectiva las facultades que le han sido conferidas. Buscamos, además, fomentar la agilidad de los procesos ante la Junta, garantizando la uniformidad y transparencia de los mismos, dentro de un marco de eficiencia para poder cumplir con nuestras metas. Por otro lado, aspiramos a fortalecer las áreas administrativas promoviendo el buen uso de los recursos fiscales y administrando métodos de supervisión efectivos para obtener el mayor rendimiento de nuestros empleados a la vez que propiciemos ambiente de trabajo seguro y adecuado.

Firma Director(a) de Agencia:

 10/29/2012

Firma Empleado(a) de Agencia:



✓ Este informe debe enviarse en o antes del 1 de noviembre de cada año