



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

PLAN EJECUCIÓN ANUAL
2011-2012



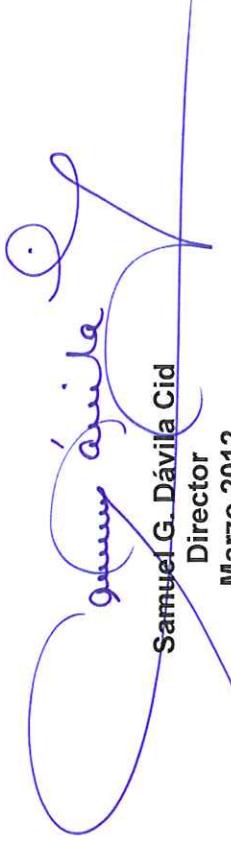
Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos

Misión de la Agencia:

Servir como entidad asesora, normativa, fiscalizadora y educativa en todo lo relacionado a la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales en el sector público. Reafirmar el mérito como principio rector en el servicio público. Desarrollar a través de la Escuela de Educación Continua el potencial y capacidad del recurso humano para maximizar sus competencias técnicas y profesionales en su desempeño como servidor público.

Base Legal:

Este documento recoge el Plan de Ejecución Anual 2011-2012 de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) que plasma los objetivos de la Agencia a conseguir durante el año y la manera de alcanzarlos para cumplir con los roles ministeriales y facultades que posee de capacitar, reglamentar, asesorar y fiscalizar al resto de las entidades que forman parte del sistema gubernamental, según los poderes, facultades y funciones que le son conferidos por la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*".



Samuel G. Dávila Cid
Director
Marzo 2012



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

Plan Ejecución Anual 2011-2012

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

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales						
1.1 Contribuir al logro de los objetivos generales de la Agencia mediante el asesoramiento y apoyo legal efectivo en las áreas de recursos humanos.	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	julio de 2011 – junio de 2012	Cantidad de proyectos presentados
	1.2 Asesorar al Director de la Agencia (OCALARH) y representarlo con relación a proyectos y anteproyectos de ley que tengan inherencia en la administración de los recursos humanos del sector público.	1.2.1 Atender y evaluar proyectos y anteproyectos bajo la consideración de la asamblea legislativa, referidos por el Director de OCALARH, para emitir comentarios y recomendaciones sobre los mismos.	1.2.1.1 Analizar jurídicamente cada uno de los proyectos recibidos y su impacto en la administración de los recursos humanos en el servicio público.	Todo el Personal de Legales	julio de 2011 – junio de 2012	Cantidad de proyectos evaluados y comentados
	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	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	Todo el Personal de Legales	julio de 2011 – junio de 2012	Registro de comunicaciones numeradas

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	cabal cumplimiento con la Ley Núm. 184, <i>supra</i> , y adecuada aplicación del Principio de Mérito.		Recursos Humanos.			
	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 vigencia.	Todo el personal de Legales	julio de 2011 – junio de 2012	100% de las órdenes administrativas y reglamentos internos del año 2000 al presente.
	1.5 Verificar y determinar que los borradores de comunicaciones numeradas redactadas por otras áreas de la Agencia estén conforme a derecho y a la Orden Administrativa que las regula.	1.5.1 Certificar que los documentos emitidos por la Oficina estén conforme 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 Legales	julio de 2011 – junio de 2012	Registro de comunicaciones numeradas
	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	julio de 2011 – junio de 2012	100% de contratos recibidos para revisión
	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	1.7.1.1 Comparecer en representación de la agencia a procedimientos judiciales y cuasi judiciales en diferentes foros así como reuniones	Abogados	julio de 2011 – junio de 2012	Foros legislativos y administrativos atendidos

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	1.8 Verificar que los reglamentos de personal y sus enmiendas estén conforme a la legislación vigente.	1.8.1 Cumplir con el término establecido para la revisión y comentarios a los reglamentos sometidos para nuestra evaluación y aprobación.	1.8.1.1 Revisar y redactar reglamentos de personal y sus enmiendas, sometidos por los administradores individuales y emitir recomendaciones.	Abogados y Especialistas en Administración de Recursos Humanos	julio de 2011 – junio de 2012	Registro de solicitudes y revisiones efectuadas
	1.9 Verificar que las transacciones de personal de las entidades gubernamentales se efectúen según las disposiciones establecidas.	1.9.1 Atender y certificar que las consultas sobre transacciones de personal por necesidades urgentes e inaplazables durante la veda electoral, estén basadas en la legislación vigente, tomando en consideración las necesidades reales de cada agencia.	1.9.1.1 Analizar cada solicitud de dispensa para efectuar las transacciones de personal durante la veda electoral.	Todo el Personal de Legales	6 meses	100% de solicitudes de dispensa
	1.10 Asesorar, por referido del Director de OICALRH, a las agencias, municipios y corporaciones públicas en asuntos legales relacionados con la administración de los recursos humanos en el servicio público.	1.10.1 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> .	1.10.1.1 Contestar por escrito consultas de índole legal, en materia de recursos humanos, referidas por la dirección de la Agencia.	Abogados, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Administradora en Sistemas de Oficina	julio de 2011 – junio de 2012	Registro de Consultas

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
<p>Nota: Para octubre de 2011, la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales se habrá dividido en la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y la Oficina de Asesoramiento en 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 especialización y calidad, a la vez que se incrementa la eficiencia.</p>	<p>1.11. Asesorar, por referido del Director de OCLARH, 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). Esta función cesará a partir de octubre de 2011. A partir de octubre de 2011, este plan corresponde a la recién creada Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales.</p>	<p>1.11.1 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. 45, <i>supra</i>.</p>	<p>1.11.1.1 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>6 meses</p>	<p>Registro de Consultas</p>
			<p>1.11.1.2 Asistir y participar en la mesa de negociación así como intervenir como observadores en los procesos de negociación colectiva</p>	<p>Personal de la Oficina de Asesoramiento Legal y Laboral</p>	<p>6 meses</p>	<p>Cantidad de procesos de negociación asistidos y observados, reseñados en el Informe mensual</p>
			<p>1.11.1.3 Revisar y analizar la Ley Núm.45, <i>supra</i>, para proponer enmiendas a la misma</p>	<p>Abogados y Especialista en Relaciones Laborales</p>	<p>6 meses</p>	<p>Cantidad de proyectos presentados</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva						
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, especializadas y autónomas.	Director Auxiliar	Julio – Diciembre 2011	Plan de Reorganización aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)
			2.1.1.2 Diseñar las normas o reglamentos necesarios para el funcionamiento operacional de la Oficina.	Director Auxiliar	Enero-junio 2012	Normas o reglamentos preparados
			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	Octubre 2011 - junio 2012	Reclutamiento, nombramiento y adiestramiento del capital humano necesario para operar al 100%.
	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 Legal, 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	Enero-Junio 2012	Registro de consultas

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	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.	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>2.3.1.1 Efectuar conversatorios y participar en foros con distintas Autoridades Nominadoras para fortalecer y establecer comunicación efectiva e identificar las necesidades en la negociación y/o administración de convenios colectivos.</p> <p>2.3.1.2 Celebrar reuniones con enlaces, directivos de relaciones laborales y asesores externos de cada Unidad Apropriada.</p> <p>2.3.1.3 Coordinar con las diferentes agencias y sindicatos que componen los Comités Negociadores, la capacitación y certificación de éstos en el Programa Integral en Negociación Colectiva y Relaciones Laborales.</p>	<p>Abogados y Analista en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Abogados y Analista en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Abogados, Analista en Administración de Recursos Humanos y Auxiliar en Sistemas de Oficina</p>	<p>Enero-Junio 2012</p> <p>Enero-Junio 2012</p> <p>Enero-Junio 20</p>	<p>Hojas de asistencia a conversatorios y foros</p> <p>Cantidad de reuniones efectuadas</p> <p>Registro: Relación de los miembros certificados del comité de negociación de cada unidad apropiada</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
			<p>2.3.1.4 Referir a la Escuela de Educación Continua (EEC) aquellos componentes de los Comités Negociadores que no tienen la certificación del Programa Integral de Negociación Colectiva.</p>	<p>Abogados y Analista en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Enero-Junio 2012</p>	<p>100% de los componentes identificados no certificados</p>
			<p>2.3.1.5 Asistir y participar, a solicitud de las agencias, en la mesa de negociaciones como parte asesorativa en el Comité de Negociaciones con el fin de aclarar controversias que se basen en las áreas esenciales al principio de merito suscrito en la Ley Núm. 184, <i>supra</i>.</p>	<p>Abogados y Analista en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Enero-Junio 2012</p>	<p>Cantidad de reuniones en que se ha participado</p>
			<p>2.3.1.6 Preparar el registro digital actualizado sobre el status de los componentes de las agencias y sindicatos pertenecientes a los Comités Negociadores.</p>	<p>Auxiliar en Sistemas de Oficina</p>	<p>Enero-Junio 2012</p>	<p>Registro actualizado digital</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
			2.3.1.7 Iniciar investigaciones y estudios comparativos sobre el status de las negociaciones, al igual que de las cláusulas económicas y no económicas, entre las Agencias, Corporaciones Públicas y Sindicatos con el propósito de mantener actualizado los registros.	Abogados y Analista en Administración de Recursos Humanos	Enero-Junio 2012	Informe Mensual
	2.4 Adquirir y organizar la información necesaria sobre relaciones laborales, los sindicatos y sus componentes que permita agilizar y hacer más efectiva la participación de la Agencia en los procesos de negociación colectiva	2.4.1 Crear y mantener una base de datos que contenga información sobre las Unidades Apropriadas, aspectos de relaciones laborales y negociación colectiva y el estatus de los convenios colectivos entre las agencias y sindicatos.	2.4.1.1 Actualizar la información relacionada con el estatus de las negociaciones colectivas en los distintos Comités de Negociaciones.	Abogado y Analista en Administración de Recursos Humanos	Enero – Junio 2012	Base de Datos actualizada
			2.4.1.2 Crear formularios digitales, documentado todo lo concerniente a los Comités de Negociación.	Abogado, Analista en Administración de Recursos Humanos y Auxiliar en Sistemas de Oficina	Enero – Junio 2012	Formularios creados
			2.4.1.3 Registrar los formularios digitales en expedientes clasificados por Unidad Apropriada.	Auxiliar en Sistemas de Oficina	Enero – Junio 2012	Formularios registrados

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
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 y todo el personal de la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva	Enero- Junio 2012	Procedimientos establecidos y personal necesario reclutado
	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.	<p>3.2.1.1 Gestionar que los mediadores de OICALARH identificados tomen los cursos de educación continua necesarios para mantener al día su certificación.</p> <p>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.</p>	Director Auxiliar, Abogado, Mediadores y Analista en Administración de Recursos Humanos.	Enero- Junio 2012	Se espera haber certificado a dos (2) mediadores internos de la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva y haber adiestrado y debidamente certificado a los mediadores identificados.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	3.3 Agilizar la resolución de las controversias sometidas ante la CASP mediante el referido de casos para el servicio de Mediación en OICALARH.	3.3.1 Lograr atender un mayor número de casos referidos por la CASP al servicio de Mediación.	3.3.1.1 Actualizar el Acuerdo Colaborativo entre CASP y OICALARH de manera que esté acorde con las necesidades de esta nueva entidad que fusionó la CASARH con la Comisión de Relaciones del Trabajo.	Director Auxiliar, Abogado, Mediadores y Analista en Administración de Recursos Humanos	Enero-Junio 2012	Acuerdo Colaborativo actualizado
	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 OICALARH como alternativa para la solución de conflictos.	3.4.1.1 Promover los servicios de Mediación que ofrece OICALARH en foros, ferias de empleo, congresos laborales y otros.	Director Auxiliar, Abogado, Mediadores y Analista en Administración de Recursos Humanos	Enero-Junio 2012	Promociones efectuadas en diversas actividades de la Agencia y contratos obtenidos
	3.5. Mantener actualizada la información de los expedientes de los casos de Mediación atendidos en la Oficina para facilitar su acceso efectivo y ágil.	3.5.1 Lograr digitalizar los expedientes de los casos de Mediación y los formularios utilizados en el área, con el propósito de mantener y registrar los trámites procesales llevados a cabo, así como agilizar los procesos.	3.5.1.1 Recopilar la información relacionada con los casos de Mediación atendidos y los formularios de uso general en el área de manera digital y mantenerlos debidamente actualizados.	Auxiliar en Sistemas de Oficina	Enero-Junio 2012	Digitalización del 100% de los expedientes de los casos recibidos

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		3.5.2 Mantener una base de datos que recopile la información relacionada con los casos referidos para Mediación que facilite la preparación de informes estadísticos de la labor realizada.	3.5.2.1 Actualizar la base de datos mediante el continuo registro de la información de los casos recibidos y atendidos en la Oficina.	Auxiliar en Sistemas de Oficina	Enero-Junio 2012	Base de Datos actualizada
Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento						
4. Asesorar, mediante referido del Director de OCLARH, 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.	4.1 Atender referidos de consultas escritas en materia de recursos humanos que requieren nuestra aprobación, según el deber ministerial de la OCLARH.	4.1.1 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.	4.1.1.1 Realizar un análisis exhaustivo de acuerdo al asunto de la consulta. 4.1.1.2 Desglosar en la Hoja de Control y Resumen de Horas Trabajadas, el tiempo invertido y las legislaciones utilizadas para realizar el análisis.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses- el trabajo es constante y se realiza de acuerdo a cuando se somete ante nuestra consideración.	Informes mensuales. Cantidad de Agencias y Municipios atendidos, fecha en que se solicitó el servicio y fecha en que fue despachado el trabajo.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	4.2 Mediante previa contratación de servicios, atender consultas escritas y cumplir con el trabajo solicitado según los términos y condiciones del Contrato.	4.2.1 Lograr que todo trabajo realizado a través de un contrato, se realice cumpliendo cada una de las cláusulas del contrato.	4.2.1.1 Preparar comunicación de cotización. 4.2.1.2 Preparar los contratos.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses – trabajo constante	Cantidad de servicios ofrecidos a través de contratos.
	4.3 Evaluar y aprobar planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución de los Administradores Individuales.	4.3.1 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.	4.3.1.1 Evaluar el plan en su totalidad, especificaciones, suplementos, estructuras y preparar una comunicación indicando los hallazgos y recomendaciones	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses – trabajo constante	Informes mensuales. Cantidad de Agencias y Municipios atendidos, fecha en que se solicito el servicio y fecha en que fue despachado el trabajo.
	4.4 Evaluar y aprobar modificaciones a los planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución de los Administradores Individuales.	4.4.1 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.	4.4.1.1 Evaluar especificaciones de clases y realizar un estudio exhaustivo y preparar una comunicación indicando los hallazgos y recomendaciones	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses – trabajo constante	Informes mensuales. Cantidad de Agencias y Municipios atendidos, fecha en que se solicito el servicio y fecha en que fue despachado el trabajo.
	4.5 Mediante previa contratación de servicios, desarrollar planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución, según los términos estipulados	4.5.1 Lograr que todo trabajo realizado a través de un contrato, se realice cumpliendo cada una de las cláusulas del contrato.	4.5.1.1 Desarrollar los planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución, tomando en consideración cada una de las fases en que se divide el mismo.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses – trabajo constante	Cantidad de servicios ofrecidos a través de contratos.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	4.6 Estudiar, revisar y comentar cuando sea necesario, las ordenanzas municipales que nos sean referidas.	4.6.1 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.	4.6.1.1 Analizar ordenanzas, según solicitadas y preparar comunicación donde se informa que advenimos en conocimiento y archivo del documento.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses – trabajo constante	Informes mensuales. Cantidad de Municipios atendidos, fecha en que se solicito el servicio y fecha en que fue despachado el trabajo.
	4.7 Mediante previa contratación de servicios, desarrollar los Sistemas de Evaluación para el desempeño de los empleados, según los términos estipulados.	4.7.1 Lograr que todo trabajo realizado a través de un contrato, se realice cumpliendo cada una de las cláusulas del contrato.	4.7.1.1 Preparar comunicación de cotización. 4.7.1.2 Preparar los contratos.	Director(a) Auxiliar, Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento, y Psicólogo	12 meses – trabajo constante	Cantidad de servicios ofrecidos a través de contratos.
	4.8 Mediante previa contratación de servicios, administrar y desarrollar exámenes.	4.8.1 Lograr que todo trabajo realizado a través de un contrato, se realice cumpliendo cada una de las cláusulas del contrato.	4.8.1.1 Actividades relacionadas con el servicio de exámenes: * Preparar el material de examen * Administrar y calificar los exámenes. * Entregar los exámenes calificados a la agencia contratante. * Notificar y entregar los resultados a la agencia contratante.	Director(a) Auxiliar, Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento, y Psicólogo	12 meses – trabajo constante	Cantidad de servicios ofrecidos a través de contratos.
	4.9 Mediante previa contratación de servicios, desarrollar Manual de Normas y Procedimientos conforme a política pública	4.9.1 Lograr que todo trabajo realizado a través de un contrato, se realice cumpliendo cada una de las cláusulas del contrato.	4.9.1.1 Preparar comunicación de cotización. 4.9.1.2 Preparar los contratos.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses – trabajo constante	Cantidad de servicios ofrecidos a través de contratos.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	4.10 Revisar y aprobar planes de cesantías de los Administradores Individuales, en un término de 30 días.	4.10.1 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.	4.10.1.1 Evaluar los planes de cesantías sometidos para la aprobación final.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses – trabajo constante	Informes mensuales. Cantidad de Agencias y Municipios atendidos, fecha en que se solicitó el servicio y fecha en que fue despachado el trabajo.
5. 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.	5.1 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.	5.1.1 Fiscalizar las distintas agencias y municipios de manera que estos puedan conocer cuales son las deficiencias que tienen en algunas de las áreas esenciales al principio de mérito.	5.1.1.1 Preparar un plan de trabajo. 5.1.1.2 Preparar comunicación a la entidad que se evaluará. 5.1.1.3 Realizar estudio preliminar. 5.1.1.4 Efectuar reunión inicial. 5.1.1.5 Seleccionar muestra. 5.1.1.6 Realizar análisis de la muestra. 5.1.1.7 Preparar informe final y enviarlo a las dependencias que corresponda conforme a la Ley Núm. 184, supra.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses – trabajo constante	Informes mensuales. Cantidad de Agencias y Municipios evaluados y fecha en que se completó el trabajo.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	5.2 Ofrecer mediante recomendaciones, el asesoramiento técnico a las entidades evaluadas con señalamientos o irregularidades, de tener alguna.	5.2.1 Lograr asesorar a las entidades evaluadas con señalamientos o irregularidades, de tener alguna.	5.2.1.1 Preparar Informe de Hallazgos. 6.2.1.2 Verificar que las agencias y municipios tomen las medidas necesarias para que corrijan hallazgos.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses – trabajo constante	Informes mensuales. Cantidad de Agencias y Municipios asesoradas.
	5.3 Ofrecer seguimiento a los Planes de Acción Correctiva que sometan los Administradores Individuales y municipios.	5.3.1 Lograr que todas los Administradores Individuales y municipios hayan cumplido con los Planes de Acción Correctiva pertinentes, mediante el debido seguimiento.	5.3.1.1 Ofrecer orientación y recibir y evaluar las contestaciones a los hallazgos.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses – trabajo constante	Informes mensuales. Cantidad de Agencias y Municipios con señalamientos a los que se les ha dado seguimiento.
	5.4 Implantar un sistema electrónico para el manejo de información de todas las evaluaciones realizadas. (Base de Datos Evaluaciones)	5.4.1 Mantener una base de datos que recopile la información relacionada con las evaluaciones realizadas a Administradores individuales y municipios.	5.4.1.1 Actualizar la base de datos mediante el continuo registro de la información sobre las evaluaciones realizadas.	Director(a) Auxiliar, Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento y Personal de la Oficina de Sistemas de Información (OSI)	12 meses – trabajo constante	Informes mensuales. Base de datos actualizada.
Oficina de Habilitación						
6. 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	6.1 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	6.1.1 Atender todo requerimiento de información sobre habilitación recibido en la Oficina por los candidatos que cualifiquen e interesen relevar su inelegibilidad.	6.1.1.1 Diariamente se atenderá la totalidad de las peticiones telefónicas, electrónicas y personales, requiriendo información sobre el proceso de Habilitación.	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analista en Administración de Recursos Humanos y	12 meses, constante	Cantidad de personas orientadas mensualmente, cantidad de visitantes y cantidad de cartas de orientaciones enviadas.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
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.	ordenamiento jurídico o cualquiera de las condiciones que redundan en inelegibilidad.	6.1.2. Lograr que se habilite para el servicio público la mayor cantidad de peticionarios cualificados para el proceso.	6.1.2.1 Convocar a la Junta Consultiva de Habilitación en seis ocasiones para evaluar los casos radicados ante la Oficina.	Director(a) Auxiliar y Auxiliar en Sistemas de Oficina	6 veces al año	Cantidad casos presentados y cantidad de peticionarios habilitados de forma total, condicionado o no habilitados
	6.2 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.	6.2.1 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.	6.2.1.1 El personal de la Oficina ofrecerá al menos un (1) adiestramiento sobre habilitación por semestre a funcionarios de agencia y/o municipios. 6.2.1.2 Especialistas y Analista en Administración de Recursos Humanos contestarán todas las consultas telefónicas y escritas que se reciban en la Oficina.	Especialistas y Analista en Administración de Recursos Humanos	2 veces al año Constante – 12 meses	Número de adiestramientos ofrecidos. Cantidad de funcionarios orientados. Cantidad de llamadas atendidas y cantidad de comunicaciones contestadas
	6.3 Educar a la comunidad en general sobre la habilitación para el servicio público, sus alcances y requisito de participación.	6.3.1 Proveer información sobre los servicios que presta la Oficina a la población en general para que aquellos individuos inelegibles para empleo en el servicio público,	6.3.1.1 Desarrollar una (1) actividad especial para promover la habilitación entre clientes potenciales. 6.3.1.2 Establecer contacto con la Oficina de Servicios y Apoyo al Confinado y ex –	Especialistas y Analista en Administración de Recursos Humanos Director(a) Auxiliar	Enero y junio 2012 Enero y junio 2012	Actividad diseñada y cantidad de clientes impactados. Acuerdo de colaboración establecido entre las

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		<p>puedan identificar el recurso de la habilitación como una alternativa para mejorar sus oportunidades laborales.</p>	<p>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.</p>			<p>partes.</p>
	<p>6.4 Certificar la Elegibilidad de los Candidatos a Empleo o Contratación en el Servicio Público, para evitar el nombramiento de personas inelegibles.</p>	<p>6.4.1 Proveer datos precisos y correctos sobre la elegibilidad de candidatos a empleo o su contratación en el gobierno.</p>	<p>6.3.1.3 Revisar y actualizar el Opúsculo y la Información del Portal Electrónico de OCLARH.</p> <p>6.4.1.1 Procesar las Certificaciones de Elegibilidad que se reciban en la Oficina, con prontitud.</p> <p>6.4.1.2 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 y Personal Administrativo</p> <p>Personal Administrativo</p> <p>Personal Administrativo</p>	<p>Julio 2011 y junio 2012</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p>	<p>Opúsculo actualizado e información del Portal actualizado.</p> <p>Cantidad de certificaciones de elegibilidad trabajadas</p>
	<p>6.5 Desarrollar estadísticas sobre los procesos de la Oficina de Habilitación.</p>	<p>6.5.1 Realizar estudios, revisar y actualizar informes estadísticos sobre la efectividad y calidad de los servicios ofrecidos por la Oficina.</p>	<p>6.5.1.1 Preparar informes estadísticos sobre la cantidad de casos atendidos y resultados obtenidos.</p>	<p>Personal Administrativo</p>	<p>Enero y junio de 2012</p>	<p>Informe estadístico de logros con la cantidad de casos atendidos y la cantidad de Habilitados Total, Condicionados y No Habilitados.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	6.6 Mantener actualizado los conocimientos del personal de la Oficina en materias relacionadas para fortalecer el servicio brindado.	6.6.1 Fortalecer las destrezas y conocimientos de personal de la Oficina de manera que se le provean herramientas que promuevan la mayor efectividad y eficiencia en la ejecución de su labor de análisis e investigación y que a su vez redunde en una mejor atención a la clientela servida.	6.5.1.2 Elaborar instrumento de investigación para realizar un estudio de seguimiento de la clientela atendida en la Oficina. 6.6.1.1 Identificar Actividades de Capacitación en temas de redacción, Técnicas de Entrevista y el Sistema Judicial en los que se pueda participar.	Especialista y Analista en Administración de Recursos Humanos y Psicólogo Director(a) Auxiliar y Especialista y Analista en Administración de Recursos Humanos	Febrero y junio de 2012 Febrero y junio de 2012	Instrumento de investigación elaborado Certificado de participación de los talleres tomados.
Oficina de Recursos Humanos						
7. Implantar la nueva estructura organizacional y administrativa conforme con las disposiciones y objetivos de la Ley #184, supra, y la Ley #133 de 12 de julio de 2011.	7.1 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.	7.1.1. Lograr que los recursos humanos de OCALARH estén clasificados y ubicados adecuadamente, según los cambios requeridos por la Reorganización, de manera que OCALARH cumpla con sus funciones medulares con mayor efectividad y eficiencia.	7.1.1.1. Notificar al recurso humano de la Agencia el puesto y la ubicación que tendrán dentro de la Reorganización. 7.1.1.2. Gestionar que los puestos vacantes necesarios para el funcionamiento de las áreas sean convocados y reclutados. 7.1.1.3. Iniciar el proceso de llevar a cabo un Plan de	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Recursos Humanos Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Recursos Humanos Director(a) Auxiliar,	Julio - octubre 2011	* Plan de Reorganización de OCALARH, aprobado por Oficina de Presupuesto y Gerencia (OGP) con los cambios propuestos. * Notificaciones de cambio sobre los puestos, el personal y las unidades organizacionales de la Agencia. * Reuniones relacionadas con el Plan de Reorganización de la

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
			Clasificación y Retribución de puestos.	Personal de la Oficina de Recursos Humanos y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento.		Agencia * Informes mensuales
8. Implantar un Sistema de Evaluación del Desempeño para los Empleados para cumplir con los niveles de calidad, eficiencia y productividad de la Agencia.	8.1. Efectuar el proceso de Evaluación de desempeño de los Empleados.	8.1.1. Lograr que todos los empleados de la OCLARH puedan ser evaluados en sus puestos conforme a los criterios de calidad, eficiencia y productividad esperados.	8.1.1.1. Orientar sobre el objetivo y el proceso de evaluación de empleados a los supervisores y a los recursos humanos de la Agencia.	Director Auxiliar y Personal asignado al proceso de evaluación	Julio de 2011	* Reuniones de orientación efectuadas
			8.1.1.2. Distribuir los formularios de las evaluaciones a todo el personal de la Agencia.	Director(a) Auxiliar y Personal asignado al proceso de evaluación	Julio 2011	Formularios de evaluación entregados
			8.1.1.3. Completar y evaluar el primer ciclo de evaluación del personal de las diversas áreas.	Directores(as) Auxiliares, supervisores y empleados de las unidades de la OCLARH	El primer ciclo es del 15 de julio de 2011 al 15 enero de 2012	Evaluaciones realizadas y discutidas con los empleados. Informe de resultados
			8.1.1.4. Iniciar el segundo ciclo de evaluación.	Directores, supervisores y empleados de las unidades de la OCLARH	Enero –junio 2012	Evaluaciones realizadas y discutidas con los empleados. Informe de resultados
9. Revisar el Plan de Clasificación y Valoración de Puestos de los empleados de la Agencia	9.1. Evaluar todas las clases de puestos ocupados y vacantes, mediante la intervención y actualización de un número aproximado de 176 Cuestionarios de	9.1.1. Lograr que todos los puestos regulares y de confianza estén clasificados conforme a la nueva estructura organizativa de la Agencia aprobada en	9.1.1.1. Orientar al personal sobre el propósito de este estudio y cómo completar los formularios (OCLARH-16) para las evaluaciones de los puestos.	Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento.	Noviembre 2011 - junio de 2012.	* Formularios de evaluación completados. * Informes de resultados de la revisión del Plan de Clasificación y Valoración de Puestos * Nuevo Plan de

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	Puestos ocupados y vacantes.	octubre de 2011.				Clasificación implantado.
Escuela de Educación Continua (EEC)						
10. 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, 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.	10.1 Evaluar la estructura organizacional de la EEC y reorganizar la misma conforme con los cambios tecnológicos, leyes, reglamentos y teorías organizacionales que afecten el adiestramiento y la capacitación como área esencial en la administración de los recursos humanos.	10.1.1 Revisar y actualizar el Reglamento de la EEC. 10.1.2 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.	10.1.1.1 Actualizar el Reglamento de la EEC conforme con los cambios, en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada. 10.1.2.1 Solicitar a los empleados de la EEC que completen el formulario con las funciones que cada uno realiza. 10.1.2.2 Emitir recomendaciones y enviar a la Oficina de Recursos Humanos.	Analista de Administración de Recursos Humanos de la Oficina de Habilitación Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos y empleados EEC.	Julio 2011 a junio 2012	Borrador del Reglamento actualizado y referido a la Oficina de Asuntos Legales Funciones actualizadas. Plan de Clasificación actualizado.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas	
	10.2 Establecer política pública de adiestramiento en el Servicio Público como Área Esencial al Principio de Mérito.	10.2.1 Actualizar la reglamentación y normativa para cumplir con la función de adiestramiento en el servicio público.	10.2.1.1 Redactar la reglamentación sobre el adiestramiento como Área Esencial al Principio de Mérito.	Director(a) Auxiliar	Todo el año	Reglamentación redactada.	
			10.2.1.2 Publicar reglamentación.	Director(a) Auxiliar y OSI	Todo el año	Reglamentación publicada	
			10.2.1.3 Ofrecer el asesoramiento y la ayuda técnica al personal interno (agencias, corporaciones y municipios) sobre la reglamentación aplicable.	Director(a) Auxiliar, Coordinadores de Adiestramiento, Analistas en Administración de Recursos Humanos y Oficial Administrativo	Todo el año	Asesoramiento y ayuda técnica ofrecida.	
		10.2.2 Divulgar la política pública sobre Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo en el Servicio Público.	10.2.2.1 Coordinar esfuerzos con instituciones educativas, organizaciones profesionales y otros, para divulgar la política pública del Gobierno de Puerto Rico referente al adiestramiento y capacitación.	Director(a) Auxiliar, Coordinadores de Adiestramiento, Analistas en Administración de Recursos Humanos y Oficial Administrativo	Todo el año	Exposición de la Oficina ante organizaciones de alto reconocimiento en el ámbito educativo y profesional.	
			10.2.3 Colaborar en la propuesta de conceptualización de la carrera pública del servicio público con el propósito de profesionalizar a los servidores públicos.	10.2.3.1 Celebrar reuniones con los miembros del Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública.	Director(a) Auxiliar	Todo el Año	Reuniones celebradas y recomendaciones ofrecidas.
				10.2.3.2 Emitir recomendaciones al Gobernador de Puerto Rico	Miembros del Comité para el Desarrollo de la Carrera Pública	Julio 2011	Informe redactado y sometido al Director de OCALARH.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
			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.			
	10.3 Reorganizar la EEE.	10.2.3.3 Redactar borrador de comunicaciones numeradas para el establecimiento del concepto de carrera pública en el servicio público.	10.3.1.1 Desarrollar las herramientas necesarias para el funcionamiento de la EEC.	Director(a) Auxiliar, Analista en Administración de Recursos Humanos y Oficial Administrativo	Todo el año	Concepto de carrera pública desarrollado. Borradores de comunicaciones numeradas redactadas.
		10.3.1 Analizar y desarrollar estrategias para reorganizar la EEC a la luz de los cambios surgidos en la reorganización.		Director(a) Auxiliar	Todo el año	Implantación de nueva estructura organizativa y modelo de presentación de servicios.
		10.3.2 Revisar las recomendaciones conforme con la política pública establecida.		Director(a) Auxiliar		Manual de Procedimientos desarrollado y aprobado.
		10.3.3 Revisar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos.		Especialista en Administración de Recursos Humanos		
		10.3.4 Desarrollar el organigrama de la EEC y los respectivos flujogramas de los procesos.		Oficial Administrativo		Organigrama y flujogramas de los procesos desarrollados.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	10.4 Asesorar al Director de la Agencia en todo lo relacionado con la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los trabajos para el funcionamiento de la misma.	10.4.1 Desarrollar y establecer normas internas sobre la administración de las actividades de adiestramiento y capacitación a los administradores individuales, corporaciones y municipios	10.4.1.1 Actualizar las normas internas sobre los servicios a las corporaciones públicas y las aportaciones económicas realizadas a la Oficina.	Director(a) Auxiliar	Todo el año	Normas internas y procedimiento para el cobro de servicios actualizado.
		10.4.2 Elaborar la justificación y el análisis estadístico para la preparación del memorial explicativo para la justificación del presupuesto de la EEC.	10.4.2.1 Recopilar los datos sobre los logros de la EEC.	Oficial Administrativo	Enero y julio	Informe de Logros preparado.
		10.4.3 Revisar los costos de los adiestramientos.	10.4.3.1 Realizar análisis mensual de ingresos y egresos. 10.4.3.2 Revisar la estructura de costos actual.	Director(a) Auxiliar	Enero y julio	Informe mensual Análisis de estructura de costos realizada.
		10.4.4 Identificar nuevas fuentes de ingresos por servicios provistos.	10.4.4.1 Establecer estrategias para identificar nuevas fuentes de ingresos.			Informe preparado.
	10.5 Promover los trámites necesarios para mantener o renovar las licencias o certificaciones, según sea requerido:	10.5.1 Realizar los trámites correspondientes (documentos e informes requeridos) para mantener las licencias o	10.5.1.1 Identificar la vigencia de cada licencia o certificación y realizar trámites de renovación previo a las respectivas fechas de vencimiento.	Director(a) Auxiliar	Cada 3 años	Licencias y Certificaciones vigentes.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	<p>† Consejo de Educación de Puerto Rico</p> <p>† Programa de Educación Jurídica Continua del Tribunal Supremo Proveedor Núm. 0005 para Servicios de Adiestramiento del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos del Tribunal Supremo de Puerto Rico</p>	<p>certificaciones actualizadas.</p>				
	10.6 Fomentar la EEC como el recurso primario para los servicios de adiestramiento a todas las agencias del gobierno.	<p>10.6.1 Analizar las dispensas solicitadas.</p> <p>10.6.2 Redactar comunicación para otorgar o denegar las dispensas, tanto a las agencias, como a los municipios y corporaciones, según corresponda.</p>	<p>10.6.1.1 Identificar las necesidades de adiestramiento solicitadas.</p> <p>10.6.2.1 Identificar alternativas de ofrecimiento.</p>	<p>Director(a) Auxiliar Psicóloga</p> <p>Analista Administración Recursos Humanos en de</p>	Todo el año.	<p>Dispensas analizadas.</p> <p>Dispensas otorgadas o denegadas.</p>
11. Ampliar las estrategias de programación.	11.1 Ampliar el alcance y la proyección de servicios para lograr acceso a diversos grupos profesionales para ofrecer cursos de educación continua.	<p>11.1.1 Establecer Acuerdos de Colaboración con organizaciones profesionales y agencias gubernamentales.</p> <p>11.1.2 Coordinar con</p>	<p>11.1.1.1 Identificar organizaciones y agencias que proveen servicios educativos para establecer acuerdos de colaboración.</p> <p>11.1.2.1 Coordinar con la</p>	<p>Director(a) Auxiliar</p> <p>Director(a) Auxiliar</p>	Todo el año	<p>Acuerdos de colaboración con organizaciones públicas y empresa privada establecidos.</p> <p>Centro de Práctica para</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		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.	Universidad de Puerto Rico para servir como Centro de Práctica.			estudiantes del grado de maestría.
12. Aumentar nuestros ofrecimientos.	12.1 Diseñar un plan de divulgación y promoción en el cual se proyecten todas las actividades a desarrollarse durante cada año fiscal.	<p>12.1.1 Realizar visitas de promoción y mercadeo a las agencias, corporaciones, municipios y empresa privada para ofrecer nuestros adiestramientos.</p> <p>12.1.2 Distribuir el Calendario de Adiestramientos.</p> <p>12.1.3 Preparar propuestas de adiestramientos para ofrecer actividades especiales: Congreso Laboral, entre otros.</p>	<p>12.1.1.1 Coordinar reuniones y visitas de promoción para promover nuestros servicios.</p> <p>12.1.2.1 Promocionar mediante el uso de material informativo.</p> <p>12.1.2.2 Enviar Calendarios electrónicamente, por correo regular y publicar en la página electrónica de la Oficina.</p> <p>12.1.3.1 Realizar investigación y análisis de los temas de impacto dirigidos al desarrollo profesional.</p> <p>12.1.3.2 Conceptualizar las estrategias y</p>	<p>Director(a) Auxiliar, Analistas en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Director(a) Auxiliar y Oficial Administrativo</p>	<p>Todo el año</p> <p>Todo el año</p> <p>julio y enero</p> <p>2 veces al año</p>	<p>Reuniones y visitas coordinadas.</p> <p>Opúsculo de la EEC y promociones de adiestramientos preparados.</p> <p>Calendario de Adiestramiento distribuido.</p> <p>Propuestas desarrolladas.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
			alternativas de profesionalización de los recursos humanos y definir el alcance de las mismas.			
13. Preparar el plan estratégico, de trabajo, informe mensual, anual, especiales y otros trabajos relacionados con la EEC.	13.1 Preparar el plan de trabajo e informes especiales de la EEC.	13.1.1 Redactar documento explicativo o introducción conforme con la base legal y proyecciones de la EEC.	13.1.1.1 Establecer las metas y objetivos de trabajo de la EEC. 13.1.1.2 Referir para las recomendaciones y aprobación.	Director(a) Auxiliar y Oficial Administrativo II Director(a) Auxiliar	Enero y julio	Plan aprobado.
	13.2 Recopilar información estadística y narrativa para el Informe Anual de la EEC.	13.2.1 Recopilar los datos estadísticos e información descriptiva relativa a los logros de la EEC. 13.2.2 Analizar los datos obtenidos del informe mensual de la EEC.	13.2.1.1 Describir los logros a través del análisis estadístico y narrativo del plan de trabajo.	Director(a) Auxiliar y Oficial Administrativo	Enero y julio	Informe de Logros aprobado.
	13.3 Preparar los informes mensuales de la EEC, según requeridos.	13.3.1 Analizar los datos obtenidos de los informes preparados por el personal de la EEC. 13.3.2 Integrar la información según corresponde.	13.3.1.1 Analizar los datos obtenidos de los informes preparados por el personal de la EEC.	Oficial Administrativo	Todo el año.	Análisis y recomendaciones realizadas. Informes preparados.
14. Clasificar los documentos referidos al archivo y archivar y/o disponer de ellos conforme con la reglamentación y procedimientos vigentes.	14.1 Actualizar y archivar expedientes con documentos relacionados.	14.1.1 Clasificar los documentos.	14.1.1.1 Archivar en los respectivos expedientes.	Asistentes Administrativos	Todo el año	Archivos actualizados.
	14.2 Preparar documentos para disposición.	14.2.1 Identificar los documentos para disposición, preparar las listas y referir, según	14.2.1.1 Preparar las listas y referir, según establecido.			Disposición de documentos efectuada.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	14.3 Mantener el control sobre los expedientes y documentos.	establecidos. 14.3.1 Establecer mecanismos para el control de documentos en los archivos.	14.3.1.1 Preparar la hoja de préstamo por expediente. Un registro de expedientes por archivo.			Control de expedientes establecido.
15. Establecer prioridades de adiestramiento de las agencias, municipios, corporaciones públicas y empresas privadas.	15.1 Desarrollar el currículo de adiestramientos y ofrecimientos de la EEC.	15.1.1 Evaluar las propuestas y los diseños de adiestramiento sometidos por los recursos. 15.1.2 Identificar estrategias para atraer nuevos recursos profesionales. 15.1.3 Emitir evaluación y recomendaciones para la contratación de recursos.	15.1.1.1 Preparar las descripciones de los adiestramientos que serán ofrecidos. 15.1.1.2 Hacer la recomendación de los ofrecimientos. 15.1.1.3 Mantener actualizado el inventario de diseños de adiestramiento. 15.1.2.1 Publicar un anuncio en los rotativos del País solicitando instructores y propuestas de adiestramiento según, las áreas temáticas establecidas. 15.1.3.1 Citar a los posibles candidatos para la evaluación correspondiente. 15.1.3.2 Realizar entrevistas a los candidatos potenciales.	Director(a) Auxiliar y Analistas de Administración de Recursos Humanos Oficial Administrativo II y Auxiliar Administrativo Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Comunicaciones Estudiante de Práctica y Auxiliar Sistema de Oficina Comité de Evaluación	Todo el año 4 veces al año 4 veces al año	Propuestas evaluadas. Descripciones redactadas. Adiestramientos recomendados. Inventario de diseños actualizado. Anuncio publicado. Candidatos a instructores citados y confirmados. Entrevista y evaluaciones realizadas.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		<p>15.1.3.3 Realizar los trámites para cumplir con los requisitos del proceso de contratación.</p> <p>15.1.4 Evaluar el desempeño de los instructores de adiestramiento durante el ofrecimiento de los cursos, y discutir los hallazgos con los mismos para hacer recomendaciones.</p> <p>15.1.5 Administrar el Banco de recursos profesionales.</p>	<p>15.1.3.3 Realizar los trámites para cumplir con los requisitos del proceso de contratación.</p> <p>15.1.4.1 Participar en actividades de adiestramiento para evaluar el desempeño durante los ofrecimientos.</p> <p>15.1.5.1 Mantener actualizado el Banco de Recursos.</p>	<p>Director(a) Auxiliar, Auxiliar Administrativo II Y Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales</p> <p>Sicólogo(a) y Analistas de Administración de Recursos Humanos</p> <p>Analistas en Administración de Recursos Humanos y Auxiliar Administrativo</p>	<p>Julio y enero</p> <p>Mensual</p> <p>Todo el año</p>	<p>Instructores profesionales contratados.</p> <p>Instructores evaluados y hallazgos discutidos.</p> <p>Banco de Recursos actualizado.</p>
16. Diseñar programas particulares de adiestramiento	<p>16.1 Atender las necesidades especiales de adiestramiento con programas, tales como:</p> <p>† 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</p>	<p>16.1.1 Revisar los respectivos Programas y atemperarlos a la realidad actual de los ofrecimientos de la EEC y las necesidades de los participantes.</p>	<p>16.1.1.1 Coordinar con los respectivos instructores profesionales para la revisión y actualización de los mismos.</p> <p>16.1.1.2 Promover la participación en dichos Programas.</p>	<p>Analistas en Administración de Recursos Humanos del área de Diseño</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Programas revisados y actualizados.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	<p>que realizan aportaciones económicas a la OICALARH.</p> <ul style="list-style-type: none"> ‡ Programa Integral de Adiestramiento en Administración de Recursos Humanos para agencias, y municipios. ‡ Programa de Adiestramiento de Negociación Colectiva, fundamentado en la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada ‡ Programa Integral de Negociación Colectiva y Relaciones Laborales para la Corporaciones ‡ Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios ‡ Programa Integral para Directores de Finanzas de los Gobiernos 					

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	<p>Municipales</p> <p>† Programa de Lenguaje de Señas: Nivel Básico, Intermedio y Avanzado</p> <p>† Programa de Adiestramiento en Métodos Alternos para la Solución de Conflicto</p>					
17. Coordinar y desarrollar <u>700</u> actividades de adiestramiento de Calendario y <u>100</u> de Presupuesto Lineal para impactar a <u>13,000</u> participantes, y así satisfacer las necesidades generales, comunes, particulares y específicas de éstos.	<p>17.1 Preparar el calendario semestral de ofrecimientos.</p> <p>17.2 Preparar las descripciones para el Calendario y las promociones especiales.</p> <p>17.3 Asesorar a las agencias, municipios, corporaciones públicas y empresas privadas en el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento.</p> <p>17.4 Ofrecer servicios de adiestramiento para atender necesidades</p>	<p>17.1.1 Seleccionar y evaluar los temas de ofrecimiento que se incluirán en el Calendario de Actividades.</p> <p>17.2.1 Redactar las descripciones para publicarlas en el Calendario.</p> <p>17.3.1 Emitir comunicaciones numeradas relacionadas con los Programas establecidos por Ley.</p> <p>17.4.1 Atender las solicitudes de las necesidades específicas</p>	<p>17.1.1.1 Incluir nuevos temas.</p> <p>17.1.1.2 Calendarizar los temas de ofrecimiento por área temática.</p> <p>17.2.1.1 Solicitar a los instructores que refieran a la EEC una breve descripción del adiestramiento a ofrecer.</p> <p>17.3.1.1 Redactar borradores de memorandos especiales.</p> <p>17.4.1.1 Preparar y referir cotizaciones por servicios de adiestramiento para</p>	<p>Analistas de Administración Recursos Humanos</p> <p>Analistas de Administración Recursos Humanos</p> <p>Analistas de Administración Recursos Humanos Oficial Administrativo II</p> <p>Coordinadores de Adiestramiento</p>	<p>Uno por semestre</p> <p>Todo el año</p> <p>Todo el año</p> <p>Todo el año</p>	<p>Calendario de Adiestramientos aprobado y publicado.</p> <p>Descripciones redactadas y publicadas.</p> <p>Asesoramiento ofrecido.</p> <p>Adiestramientos de presupuesto lineal ofrecidos.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	específicas.	de las organizaciones públicas y privadas.	grupos de empleados de entidades públicas y privadas. 17.4.1.2 Coordinar los ofrecimientos.			
	17.5 Preparar un plan de adiestramiento en tecnología para satisfacer las necesidades de adiestramiento del personal de la Oficina.	17.5.1 Establecer la logística de implantación por temas y grupos profesionales.	17.5.1.1 Calendarizar los adiestramientos en tecnología de la información y citar a los participantes de acuerdo a las necesidades informadas.	Analistas en Administración de Recursos Humanos de la EEC y la Oficina de Recursos Humanos	Por semestre	Plan de adiestramiento en tecnología desarrollado.
	17.6 Desarrollar o identificar nuevos ofrecimientos en tecnología de la información y a través de medios interactivos.	17.6.1 Realizar búsqueda de información relacionada con los temas de vanguardia en la tecnología.	17.6.1.1 Recomendar, calendarizar y promocionar sus ofrecimientos.	Analistas en Administración de recursos Humanos	Todo el año	Nuevos ofrecimientos en tecnología identificados y calendarizados.
	17.7 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, valores éticos, entre otros.	17.7.1 Ampliar los Acuerdos de Colaboración con las agencias estatales y federales con personal especializado en las áreas temáticas. 17.7.2 Solicitar recursos profesionales y coordinar con entidades gubernamentales estatales y federales el ofrecimiento de adiestramientos libre de	17.7.1.1 Coordinar con las agencias los Acuerdos de Colaboración. 17.7.2.1 Programar y calendarizar los mismos.	Director(a) Auxiliar y Analistas en Administración de Recursos Humanos Analistas en Administración de Recursos Humanos	Todo el año Todo el año	Coordinación realizada. Programación calendarizada.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	<p>17.8 Aumentar los ofrecimientos para cumplir con las 20 horas de educación continua requeridas a todos los servidores públicos del Gobierno de Puerto Rico, por el Centro para el Desarrollo Ético de la Oficina de Ética Gubernamental.</p> <p>17.9 Reforzar el Comité de mecanización de los trámites de adiestramiento de la EEC.</p>	<p>costo.</p> <p>17.8.1 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>.</p> <p>17.9.1 Emitir recomendaciones para facilitar el proceso de mecanización.</p>	<p>17.8.1.1 Identificar actividades de adiestramiento para referir a la Oficina de Ética Gubernamental para la evaluación correspondiente.</p> <p>17.9.1.1 Participar en las reuniones con OGP.</p>	<p>Director(a) Auxiliar</p> <p>Director(a) Auxiliar, Analistas en Administración de Recursos Humanos y Director(a) Auxiliar de OSI</p>	<p>Todo el año</p> <p>De acuerdos a las solicitudes</p>	<p>Adiestramientos evaluados y aprobados.</p> <p>Reuniones realizadas. Recomendaciones emitidas.</p>
18. Ampliar las alternativas y estrategias de programación.	18.1 Ampliar el alcance y la proyección de servicios para lograr acceso a diferentes grupos profesionales y ocupacionales.	18.1.1 Ofrecer adiestramientos a los grupos ocupacionales y profesionales, tales como: abogados, trabajadores sociales, ingenieros, contadores, entre otros.	18.1.1.1 Coordinar con las organizaciones profesionales y establecer Acuerdo de Colaboración para ofrecer educación continua.	Director(a) Auxiliar	Todo el año	Acuerdos de Colaboración establecidos.
19. Facilitar la capacitación y desarrollo de los recursos humanos mediante programas especiales de adiestramiento y	19.1 Fortalecer el Programa de Educación Continua de los Interventores Neutrales del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.	19.1.1 Desarrollar estrategias innovadoras para los ofrecimientos de los referidos Programas.	19.1.1.1 Promocionar a través de la prensa escrita.	Director(a) Auxiliar, Analistas en Administración de Recursos Humanos y Directora Auxiliar de la Oficina de Comunicaciones	Todo el año	Estrategias desarrolladas.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
capacitación.	<p>19.2 Fortalecer los Programas Integrales de Adiestramientos establecidos en la Ley Núm. 184, supra.</p> <p>19.3 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.</p>					
20. Desarrollar Programas de Investigación y Estudio sobre las diversas necesidades del Sistema de Administración de Recursos Humanos. Establecer un sistema de evaluación y medición de resultados. Analizar y producir estadísticas.	<p>20.1 Establecer el Área de Investigación y Estadísticas.</p> <p>20.2 Coordinar con otras unidades de la Oficina, entidades gubernamentales o instituciones universitarias la viabilidad para desarrollar estudios e investigaciones en el área de recursos humanos.</p>	<p>20.1.1 Crear el Área de Investigación y Estadísticas conforme con lo establecido en el Plan de Reorganización de la Oficina.</p> <p>20.2.1 Desarrollar propuestas de estudios o investigaciones necesarias relacionadas con la administración de recursos humanos.</p>	<p>20.1.1.1 Desarrollar los procesos para el Área de Investigación y Estadísticas.</p> <p>20.2.1.1 Identificar las áreas de necesidades de adiestramiento en el área de recursos humanos.</p> <p>20.2.1.2 Elaborar y desarrollar propuestas de estudios e investigaciones.</p> <p>20.2.1.3 Identificar estrategias y posibles alianzas con organizaciones relacionadas con el desarrollo de los recursos</p>	<p>Director(a) Auxiliar y Planificador(a) Licenciad(a) I</p> <p>Planificador(a) Licenciad(a) I</p>	<p>Todo el año</p> <p>Todo el año</p>	<p>Unidad de Investigación y Estadísticas establecida.</p> <p>Área de necesidad de adiestramientos identificadas.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
			humanos para la coordinación de estudios y proyectos de investigación. 20.2.1.4 Asesorar en la implantación de los resultados de las investigaciones realizadas para el mejoramiento de la administración de los recursos humanos. 20.2.1.5 Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación de las organizaciones públicas y privadas.			
	20.3 Realizar estudio de necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación en organizaciones públicas.	20.3.1 Solicitar a las agencias, corporaciones y municipios la elaboración del respectivo Plan de Necesidades de Adiestramiento.	20.3.1.1 Redactar, publicar y distribuir el memorando especial.	Analistas en de Administración Recursos Humanos	Marzo-agosto	Plan de Necesidades desarrollado. Plantilla de OGP accesible.
	20.4 Preparar el Plan Global de Adiestramiento y el Informe de Progreso del Plan Global de Adiestramiento correspondiente al año fiscal 2012-2013.	20.4.1 Recopilar la información de las agencias y municipios que sometan el Informe de Necesidades de Adiestramiento. 20.4.2 Establecer prioridades con respecto a las áreas que deberán ser atendidas. 20.4.3 Redactar y	20.4.1.1 Redactar y publicar el referido Informe.	Analistas en de Administración Recursos Humanos	Diciembre	Plan Global publicado.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		publicar el Plan Global e Informe de Progreso.				
21. Evaluar el proceso de aprendizaje y la efectividad de los adiestramientos y actividades ofrecidas por la Escuela.	21.1 Establecer un sistema computadorizado para la medición de resultados.	21.1.1 Evaluar los sistemas establecidos y someter recomendaciones para la mejor utilización de los mismos.	21.1.1.1 Solicitar a OSI recomendaciones relacionadas con el equipo necesario.	Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de OSI	Todo el año	Sistema computadorizado establecido.
			21.1.1.2 Adquirir el equipo que permita la tabulación electrónica de los resultados de evaluaciones de adiestramientos y de actividades ofrecidas.	Director(a) Auxiliar de Servicios Gerenciales y Director(a) Auxiliar de OSI	Todo el año	Equipo adquirido.
			21.1.1.3 Ofrecer adiestramiento sobre el uso del equipo al personal administrativo y técnico de la Escuela.	Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de OSI	Todo el año	Adiestramiento ofrecido.
			21.1.1.4 Implantar la utilización de un sistema electrónico de manejo de datos para evaluar las actividades de adiestramiento, utilizando diferentes sistemas de medición de resultados.	Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de OSI	Todo el año	Sistema electrónico implantado.
	21.2 Recopilar información estadística y obtener % de los logros alcanzados a través de los resultados obtenidos.	21.2.1 Evaluar el impacto y la satisfacción de los servicios ofrecidos a las organizaciones públicas y privadas.	21.2.1.1 Preparar informe referente a los logros alcanzados a través de los resultados obtenidos.	Planificador(a) Profesional Licenciad(a) I	Todo el año	Informe preparado.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
22. Asesorar mediante el referido del Director de OCALARH, a las entidades gubernamentales en la administración de becas y licencias para estudios.	22.1 Establecer y reestructurar la unidad de becas y licencias para estudios.	22.1.1 Coordinar con las agencias la concesión de licencias para estudios con o sin sueldo conforme se proyecta en el respectivo Plan de Necesidades de Adiestramiento.	22.1.1.1 Identificar en el Plan de Necesidades de Adiestramientos las agencias, corporaciones y municipios. 22.1.1.2 Ofrecer ayuda técnica para la aprobación de respectivas licencias.	Especialista en Administración de Recursos Humanos	Todo el año	Área estructurada.
	22.2 Atemperar el Manual para la Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios conforme con la Ley Núm. 184, supra.	22.1.2 Desarrollar en coordinación con las agencias, un programa de pago de matrícula para estudios.	22.1.1.3 Emitir recomendaciones.			
			22.2.1 Revisar y analizar el Manual para la Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios.	22.2.1.1 Actualizar la información y atemperarla conforme a la reorganización de la Oficina. 22.2.1.2 Ofrecer el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria a las entidades gubernamentales que identifiquen en su plan de necesidades de adiestramiento las becas y licencias con sueldo para estudios y pago de matrícula como medios de adiestramiento.		
			22.2.1.3 Ofrecer el adiestramiento Administración de Becas y			Información actualizada
						Asesoramiento ofrecido
						Adiestramiento ofrecido

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
			Licencias con Sueldo para Estudios y atemperarlo conforme con la Ley Núm. 184, supra.			
23. Proveer los servicios audiovisuales, técnicos y equipo necesarios para el óptimo ofrecimiento de las actividades que desarrollan la Escuela.	23.1 Apoyar las actividades de la Escuela mediante el uso de recursos técnicos y audiovisuales.	23.1.1 Ofrecer apoyo técnico en las actividades especiales en y fuera de la Oficina.	23.1.1.1 Ofrecer orientación y recomendaciones sobre las necesidades audiovisuales y técnicas en actividades de la Oficina.	Oficial de Recursos Audiovisuales	Todo el año	Orientaciones y recomendaciones emitidas.
			23.1.1.2 Reproducir los materiales de adiestramiento e instalar el equipo solicitado.	Oficial de Recursos Audiovisuales, Artista Gráfico y Auxiliar de Servicios Generales	Todo el año	Materiales reproducidos y equipo instalado.
			23.1.1.3 Recomendar los equipos necesarios para los salones de adiestramientos.	Oficial de Recursos Audiovisuales	Todo el año	Equipos recomendados
			23.1.2.1 Preparar el inventario de materiales y equipo.	Oficial de Recursos Audiovisuales	Todo el año	Inventario de equipo y materiales preparadp y actualizado.
			23.1.2.2 Mantener actualizado el inventario de materiales y equipo.	Director(a) Auxiliar y Oficial de Recursos Audiovisuales	Todo el año	Órdenes de compra preparadas.
			23.1.3.1 Emitir recomendaciones para crear un Centro de Práctica en el área de tecnología educativa.	Oficial de Recursos Audiovisuales	Todo el año	Equipo recomendado.
			23.1.3.2 Recomendar el equipo requerido.	Oficial de Recursos Audiovisuales	Todo el año	Información actualizada en los respectivos

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
			23.1.3.3 Actualizar información que se proyecta en los monitores de la Oficina.	Artista Gráfico	Todo el año	monitores. Documentos preparados y reproducidos.
		23.1.4 Reforzar el componente humano del SRA mediante la creación de un Centro de Práctica para dos (2) estudiantes universitarios en el área de tecnología educativa.	23.1.3.4 Preparar y reproducir las promociones, portadas para calendarios y materiales de adiestramientos. 23.1.4.1 Establecer un Centro de Práctica para 2 estudiantes en el área de tecnología educativa.	Director(a) Auxiliar y Supervisora de Sección de Recursos Audiovisuales (SRA) Supervisora SRA	Todo el año	Centro de Práctica establecido. Coordinación con centro universitario establecido.
		23.1.5 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.	23.1.5.1 Promover los programas y servicios de capacitación de la EEC y la Oficina.	Supervisora SRA	Todo el año	Monitor instalado. Presentación de servicios de la EEC y la Oficina preparada.
		23.1.6 Mantener información actualizada relativa a los adiestramientos y salones en el monitor ubicado en el Piso de la EEC.	23.1.6.1 Revisar mensualmente y actualizar la información que se proyecta.	Artista Gráfico	Todo el año	Información actualizada.
		23.1.7 Diseñar el arte de las promociones, portadas para calendarios y materiales	23.1.7.1 Crear el arte y producir las promociones, invitaciones, portada y contraportada de los			Arte diseñado y documentos producidos.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		de adiestramiento, invitaciones y otros documentos solicitados.	calendarios, entre otros documentos			
24. Mantener valiosa información recopilada por el área de Administración de Documentos, con la 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.	24.1 Establecer la Biblioteca. 24.2 Proveen información especializada en materia de recursos humanos para que sirva de fuente de referencia para las investigaciones y estudios.	24.1.1 Proveer estrategias para su funcionamiento en coordinación con el área de Administración de Documentos y la Oficina de Sistemas de Información (OSI).	24.1.1.1 Instalar tres computadoras e impresora y facilitar los servicios de búsqueda de información relacionada con asuntos de administración de recursos humanos a través de la Internet. 24.1.1.2 Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad que puedan satisfacer las necesidades informativas de servidores públicos, estudiantes universitarios y ciudadanos en general. 24.1.1.3 Evaluar su funcionamiento y emitir recomendaciones.	Bibliotecario(a) (puesto vacante)	Todo el año	Biblioteca desarrollada. Equipo instalado. Acceso a la Internet facilitado. Servicios ofrecidos. Evaluación realizada y recomendaciones emitidas.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
Oficina de Sistemas de Información						
25. Incorporar la tecnología de información y comunicaciones en las operaciones de la Agencia a través de productos y servicios, integrados, seguros y modernos que permitan mejorar e innovar los procesos administrativos, académicos y de investigación.	25.1. Fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica.	25.1.1. Mantener una red electrónica robusta para que el personal de la agencia y los participantes de la Escuela tengan una interacción con los sistemas más rápida.	25.1.1.1. Instalar la última versión de Windows Server en seis (6) servidores y 200 licencias de Windows y Office.	Director(a) Auxiliar y Especialista en Redes	12 meses	Cantidad de licencias instaladas Nivel de satisfacción de los usuarios
		25.1.2. Proveer computadoras más modernas a los participantes de la EEC para que les permita producir su trabajo más rápidamente	25.1.2.1. Adquirir 25 computadoras nuevas: una para el Director de la Agencia y 24 para el salón de tecnología EEC-1.	Director(a) Auxiliar	12 meses	Computadoras adquiridas
		25.1.3. Proveer computadoras más rápidas a los usuarios de la agencia para que les permita producir su trabajo más eficientemente.	25.1.3.1. Redistribuir 20 computadoras en buenas condiciones al personal de la agencia.	Técnico de Sistemas de Información	12 meses	Computadoras redistribuidas

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		25.1.4. Automatizar el proceso de resguardo de la información de los usuarios y los sistemas para agilizar el mismo.	25.1.4.1. Adquirir un Programa de Resguardo para instalar en un servidor.	Director(a) Auxiliar y Especialista en Redes	12 meses	Programa de resguardo adquirido
	25.2. Mejorar la mecanización de los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones externas.	25.2.1. Desarrollar las aplicaciones nuevas solicitadas o modificar las aplicaciones internas existentes para que los usuarios puedan obtener mayor funcionalidad y mejores resultados.	25.2.1.1. Desarrollar e implementar todas las aplicaciones nuevas solicitadas y modificar siete (7) aplicaciones existentes.	Director(a) Auxiliar y Especialista en Redes	12 meses	Cantidad de aplicaciones nuevas. Cantidad de aplicaciones existentes modificadas. Nivel de satisfacción de los usuarios
		25.2.2. Optimizar las aplicaciones externas (en la Oficina de Tecnología - OGP) para que los usuarios externos puedan obtener mayor funcionalidad y mejores resultados.	25.2.2.1. Gestionar las modificaciones requeridas a la aplicación de la Agencia, desarrollada por el personal de OGP, sobre el Registro Central de Convocatorias y Becas.	Director(a) Auxiliar, Especialista en Aplicaciones y Administrador del Portal	12 meses	Modificaciones requeridas sobre el Registro Central de Convocatorias y Becas gestionadas.
			25.2.2.2. Gestionar las modificaciones requeridas a la aplicación de la Agencia, desarrollada por el personal de OGP, sobre el Plan de Necesidades de Adiestramiento (APNA)	Director(a) Auxiliar, Especialista en Aplicaciones y Administrador del Portal	12 meses	Modificaciones requeridas sobre el Plan de Necesidades de Adiestramiento gestionadas.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
			25.2.2.3. 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	12 meses	Modificaciones requeridas sobre la Administración de Servicios de Adiestramiento gestionadas.
			25.2.2.4. 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	12 meses	Modificaciones requeridas sobre el Informe de Puestos Ocupados gestionadas.
	25.3. Mantener presentación de la Agencia en la red de internet.	25.3.1. Rediseñar el portal web de la Agencia para presentarle a los usuarios internos y externos un contenido interesante y atractivo que garantice su satisfacción.	25.3.1.1. Desarrollar el portal de la Agencia utilizando nuevas plataformas de desarrollo. 25.3.1.2. Incluir toda la información requerida y los enlaces para acceder los nuevos servicios de la Agencia.	Administrador de Portales	enero a julio 2012 Proceso continuo	Cantidad de contenido incluido Nivel de satisfacción de los usuarios externos e internos

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

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

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
Oficina de Administración y Servicios Gerenciales						
27. Proveer los servicios fiscales, auxiliares y de apoyo para las operaciones de los diferentes programas que integran la Agencia.	27.1. Fortalecer las operaciones fiscales de la oficina y velar por una contabilidad efectiva de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.	27.1.1 Cumplir al 30 de junio de 2012 con los requerimientos de Registro de Contabilidad del Mayor Subsidiario, que las conciliaciones y ajustes estén al día y cumplir con las fechas límites de los Informes para la Oficina del Contralor y otras agencias reguladoras.	27.1.1.1 Llevar el control del Mayor Subsidiario de asignaciones y realizar informes y conciliaciones de ingresos y gastos.	Personal de la Oficina de Finanzas	12 meses	Bases a. 12 Informes a la Oficina del Contralor. b. 360 Depósitos Bancarios c. 84 Conciliaciones de Fondos. d. 50 Registro Mensual de Facturas
		27.1.2 Cumplir con las cuentas por pagar y realizar los cobros según el Reglamento 44.	27.1.2.1 Originar y tramitar los comprobantes de pagos por concepto de compras	Personal asignado a Finanzas	12 meses	700-800 Comprobantes de Pago y Preintervenciones
			27.1.2.2 Realizar el seguimiento de las cuentas por cobrar.	Personal asignado a Finanzas	12 meses	200 Gestiones de cobro
			27.1.2.3 Registrar y tramitar contratos por concepto de servicios profesionales y suplidores.	Personal asignado a Finanzas	12 meses	59 contratos
	27.2 Formular el Presupuesto para los gastos de funcionamiento de la agencia.	27.2.1 Lograr el control de gastos mediante el monitoreo de las cuentas.	27.2.1.1 Preparar las proyecciones de gastos con sus recomendaciones.	Analista de Presupuesto	12 meses	12 Proyecciones de gastos, más otras Proyecciones con impacto presupuestario para el próximo año fiscal
			27.2.2 Lograr aprobación de presupuesto anual por parte de OGP, mediante la preparación	27.2.2.1 Preparar el Memorial Explicativo sobre el Presupuesto Recomendado.	Personal asignado a Presupuesto	12 meses

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		de la petición presupuestaria.				
	27.3. Cumplir con el mejoramiento de la planta física de la OCLARH.	27.3.1 Proveer limpieza de impacto a las áreas de modo que sean adecuadas para el buen funcionamiento de la Agencia.	27.3.1.1 Atender y ofrecer los servicios de limpieza	Compañía de limpieza subcontratada	12 meses	Se completará el 100% de la limpieza de las áreas diariamente
		27.3.2 Lograr la reconstrucción de las instalaciones y de esta forma llenar las necesidades de espacio físico que surgieron con la reorganización de la Agencia.	27.3.2.1 Atender las solicitudes para la conservación y utilización óptima de las instalaciones de la planta física	Empleados del arrendador del Edificio	12 meses	Se completará el 90% de la reconstrucción de las áreas
	27.4. Efectuar las gestiones de compras para adquirir los equipos, materiales y servicios para la agencia.	27.4.1 Cumplir con todas las Solicitudes de Compra, los Informes Internos y Externos mensuales.	27.4.1.1 Procesar las Solicitudes de Compra para su aprobación o de derogación	Delegado Comprador	12 meses	a. 12 Informes Internos b. 12 Informes Externos de todas las órdenes de compra realizadas en el año
	27.5. Cumplir con el control y manejo de la Propiedad de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.	27.5.1 Revisar y actualizar inventarios, formularios y etiquetar todos los equipos nuevos adquiridos por la Agencia.	27.5.1.1 Establecer y dar mantenimiento al sistema de control de inventario activo perpetuo.	Personal de la Sección de Propiedad	12 meses	90% del inventario revisado y actualizado
		27.5.2 Identificar los equipos inactivos y tramitar decomisar los mismos	27.5.2.1 Decomisar el equipo identificado siguiendo el proceso establecido	Personal de la Sección de Propiedad	12 meses	Decomiso o Disposición de Equipo

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
	27.6. Administrar y establecer controles efectivos de disposición de los documentos públicos.	27.6.1 Cumplir con los informes correspondientes solicitados por la Administración de Servicios Generales y por el Archivo General.	27.6.1.1 Recibir, registrar, clasificar y archivar todos los documentos que se custodian en la Sección, ya sean documentos activos para referencias o inactivos para retención o disposición.	Personal de la Sección de Administración de Documentos	12 meses	12 Informes al año enviados a la Administración de Servicios Generales.
			27.6.1.2 Atender las solicitudes de copia de los documentos que se custodian en la Sección relacionados con la Administración de Recursos Humanos	Personal de la Sección de Administración de Documentos	12 meses	12 Informes mensuales al año
	27.7. Proveer servicios efectivos de correspondencia interna y externa, además de transportación oficial a los empleados de la Agencia.	27.7.1 Atender servicios de tramitación de correspondencia y transportación según solicitados..	27.7.1.1 Completar el tramite de correspondencia y transportación de personal según los procesos establecidos	Personal de la Sección de Correspondencia y Transportación	12 meses	1005 de las solicitudes
			27.7.1.2 Dar mantenimiento a flota vehicular.	Personal de la Sección de Correspondencia y Transportación	12 meses	100% de mantenimiento a la flota
	27.8. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Reciclaje	27.8.1 Lograr que todos los materiales a reciclarse sean identificados, recopilados y dispuestos para así contribuir a un sano ambiente	27.8.1.1 Identificar áreas de depósitos de papel. Proveer el recipiente adecuado para el depósito. Recogido de material a reciclarse y tramitar su envío a la entidad gubernamental pertinente para ser procesado.	Coordinador del Programa de Reciclaje	12 meses	100% del material reciclado

Firma Director(a) de Agencia:



Firma de Empleado(a) de Agencia:

