



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

PLAN ESTRATÉGICO AÑOS 2011-2018

CALENDARIO DE EVALUACIONES



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

Plan Estratégico Años 2011-2018
Calendario de Evaluaciones

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

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales				
1. Contribuir con el 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> ".	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales	Reuniones y Minutas de Reuniones Informe final	Trimestral
	1.2 Asesorar a la Legislatura y al Gobernador con relación a proyectos y anteproyectos de ley que tengan inherencia en la administración de los recursos humanos en el sector público.	Abogados y Especialista en Administración de Recursos Humanos	Reuniones Minutas de reuniones Tablas de Comentarios sobre Proyectos de Ley Atendidos Evaluación periódica del progreso de la comunicación	Mensual Según sea necesario
	1.2.1 Revisar y redactar opiniones a proyectos de ley sometidos por la Asamblea Legislativa.			
	1.3 Emitir y promulgar la normativa y reglamentación de aplicación general al Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público, para el cabal cumplimiento de la Ley Núm. 184, <i>supra</i> , y la adecuada aplicación del Principio de Mérito.	Director(a) Auxiliar y Especialista en Administración de Recursos Humanos	Reuniones de Comité de Trabajo Minutas de reuniones Seguimiento al Registro de Reglamentaciones (Departamento de Estado) Tablas de Normativas y Reglamentación Atendidas Evaluación periódica del progreso de la comunicación	Mensual Según sea necesario

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	1.4 Elaborar y evaluar la política pública y las normas administrativas de OCALARH.	Director(a) Auxiliar y Especialista en Administración de Recursos Humanos	Reuniones del Comité de Trabajo Minutas de reuniones Redacción de informe Evaluación periódica del progreso de la comunicación	Mensual Según sea necesario
	1.5 Revisar los borradores de las comunicaciones numeradas redactadas por otras unidades de trabajo de la Agencia, para determinar si las mismas están conforme a derecho y a la Orden Administrativa que las regula.	Director(a) Auxiliar, Especialista en Administración de Recursos Humanos y Administrador(a) en Sistemas de Oficina	Fecha del referido – Finalizado Tablas de Comunicaciones Numeradas Atendidas Registro del número asignado	Mensual Según sea necesario
	1.6 Redactar y revisar contratos en los que OCALARH sea parte.	Director(a) Auxiliar, Abogados, Técnico Legal y Administrador(a) en Sistemas de Oficina	Fecha del referido – Finalizado Tablas de Contratos Atendidos Evaluación periódica y final del contrato	Mensual Según sea necesario
	1.7 Representar a OCALARH ante los foros legislativos y administrativos correspondientes.	Director(a) Auxiliar y Abogados	Reuniones Intervención en el caso Evaluación del documento final	Mensual Según sea necesario
	1.8 Redactar y revisar reglamentos de personal y sus enmiendas, sometidos por los	Abogados y Administradora en Sistemas de Oficina	Discusión de ideas Seguimiento al Registro de Reglamentos Trabajados	Bimensual Según sea necesario

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
<p>Nota: Para octubre de 2011, acorde con la reorganización de la Agencia aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) se reestructura la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales, y se crean la <i>Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales</i> y la <i>Oficina de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva</i>, para separar los servicios ofrecidos, logrando una</p>	<p>Administradores Individuales, y formular recomendaciones.</p>	<p>Director(a) Auxiliar, Abogados, Especialista en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Reuniones Comité de Trabajo Minutas de reuniones Revisión del desarrollo de trabajo realizado Evaluación de documento final</p>	<p>Bimensual Según sea necesario</p>
	<p>1.9 Analizar consultas sobre transacciones de personal por necesidades urgentes e inaplazables del servicio durante la veda electoral.</p> <p>1.10 Asesorar por referido del Director de OCLARH a las agencias, municipios y corporaciones públicas en asuntos legales relacionados con la administración de los recursos humanos en el servicio público.</p>	<p>Abogados y Especialistas en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Lista de consultas efectuadas con la fecha en que se recibió y despachó cada consulta (Time Sheet) Informes mensuales finales</p>	<p>Mensual Según sea necesario</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</p>	<p>Director(a) Auxiliar y Supervisor de la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva</p>	<p>Reuniones Minutas de reuniones Informe final</p>	<p>Trimestral</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
<p>mayor especialización, calidad y eficiencia. Los objetivos reseñados en la columna de la derecha se efectuaron del 1 de julio de 2011, hasta el 10 de octubre de 2011, en la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales. A partir de esa fecha, le corresponden a la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva.</p>	<p>2011.</p> <p>1.12 Asesorar por referido del Director de OCALARH a las agencias en el área laboral con respecto a los procedimientos de organización, negociación, administración de convenios colectivos y asuntos laborales.</p> <p>1.13. Proponer enmiendas a la Ley Núm. 45, <i>supra</i>.</p>	<p>Abogados y Analista en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Abogados y Analista en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Reuniones bimensuales Tablas de consultas atendidas Evaluación periódica del progreso de la comunicación</p> <p>Borrador del anteproyecto inicial Borrador del anteproyecto final Reuniones Evaluación periódica del progreso de la comunicación</p>	<p>Bimensual Mensual Según se necesario</p> <p>Mensual Según sea necesario</p>
Oficina de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva				
<p>2. Asesorar al Gobernador, la Asamblea Legislativa y las agencias de la Rama Ejecutiva regidas por la Ley Núm. 45, <i>supra</i>, en todo lo relacionado 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.</p>	<p>2.1 Establecer la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva para ofrecer servicios de asesoramiento a las agencias en lo pertinente a las relaciones laborales y negociación colectiva.</p> <p>2.1.1 Desvincular la nueva unidad de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales para estructurar y organizar la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva con</p>	<p>Personal asignado al proceso de reorganización</p>	<p>Gestiones efectuadas para reclutar al personal requerido y designación de encomiendas relacionadas con este proceso.</p>	<p>Mensual</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>funciones independientes, especializadas y autónomas.</p> <p>2.1.2 Establecer las funciones medulares de la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva, y diseñar las normas, reglamentos y documentos internos necesarios para el funcionamiento operacional de la misma.</p> <p>2.1.3 Seleccionar, nombrar y adiestrar al capital humano que constituirá la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva.</p> <p>2.2 Investigar, analizar y redactar las consultas originadas por las Autoridades Nominadoras y referidos por el Director de OCLARH relacionadas con las controversias que se susciten por la Ley Núm. 45, <i>supra</i>, para aclararlas y ofrecer recomendaciones.</p> <p>2.3 Asesorar, monitorear y documentar todo el proceso de las negociaciones colectivas,</p>	<p>Abogado(a), Analista en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Abogado(a), Analista en Administración de Recursos Humanos y Auxiliar en Sistemas</p>	<p>Tabla de consultas efectuadas que incluyan el estatus, la frecuencia de éstas, y el tiempo invertido en contestar las mismas.</p> <p>Minutas de reuniones</p>	<p>Mensual</p> <p>Mensual</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>entre las unidades apropiadas y los respectivos sindicatos, para colaborar en la resolución de controversias surgidas de los convenios colectivos.</p> <p>2.3.1 Efectuar conversatorios y participar en foros con distintas Autoridades Nominadoras, para fortalecer y establecer la comunicación efectiva e identificar las necesidades en la negociación y/o administración de los convenios colectivos.</p> <p>2.3.2 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, para poder maximizar la efectividad y eficiencia de los objetivos de las relaciones obrero-patronales.</p>	<p>de Oficina</p> <p>Abogado(a), Analista en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Abogado(a), Analista en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Registro de participantes</p> <p>Registro de gestiones efectuadas (comunicaciones escritas y telefónicas).</p>	<p>Anual</p> <p>Semestral</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>2.3.3 Asistir y participar a solicitud de las agencias en la mesa de negociaciones como parte asesorativa de los Comités Negociadores, para aclarar controversias basadas en las áreas esenciales al Principio de Mérito, suscrito en la Ley Núm. 184, <i>supra</i>.</p>	<p>Abogado(a), Analista en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Informe de trabajo</p>	<p>Mensual</p>
	<p>2.3.4 Hacer análisis, investigaciones y estudios comparativos sobre el estatus de las negociaciones, al igual que las cláusulas económicas y no económicas, entre las agencias, corporaciones públicas y sindicatos, con el propósito de mantener actualizados los registros.</p>	<p>Analista en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Tabla de estudios comparativos</p>	<p>Semanal</p>
	<p>2.4 Crear y actualizar una base de datos por Unidad Apropriada en materia de relaciones laborales y negociación colectiva.</p>	<p>Analista en Administración de Recursos Humanos Auxiliar en Sistemas de Oficina</p>	<p>Lista de expedientes por agencia y sus respectivos convenios colectivos</p>	<p>Semanal</p>
	<p>2.4.1 Actualizar el estatus de los convenios colectivos entre las agencias y sindicatos para organizar y agilizar efectivamente la información.</p>	<p>Analista en Administración de Recursos Humanos Auxiliar Sistemas de Oficina</p>	<p>Informe de Trabajo</p>	<p>Semanal</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
<p>3. Promover y ofrecer la mediación como alternativa para la solución de disputas, ofreciendo dicho servicio de una manera ágil y eficiente a través del personal especializado y certificado, reduciendo los casos radicados en los distintos foros administrativos.</p>	<p>3.1 Adscribir el servicio de mediación del Centro de Mediación de Conflictos a esta Oficina, según lo establecido en el Plan de Reorganización de la Agencia.</p>	<p>Personal a cargo del proceso de reorganización</p>	<p>Gestiones efectuadas para reclutar al personal requerido y designación de encomiendas relacionadas con este proceso.</p>	<p>Mensual</p>
	<p>3.2 Atemperar el Reglamento y el Manual de Procedimientos del Servicio de Mediación a la realidad organizativa de esta Oficina.</p>	<p>Personal a cargo del proceso de reorganización</p>	<p>Revisión y recomendaciones de ambos documentos.</p>	<p>Bisemanal</p>
	<p>3.3 Redactar borrador y emitir memorando especial a las entidades gubernamentales referente a los servicios de mediación que brinda la Oficina.</p>	<p>Abogado(a)</p>	<p>Memorando remitido a las entidades gubernamentales.</p>	
	<p>3.4 Identificar y adiestrar al personal que ofrecerá el servicio de mediación para mantener al día la Certificación expedida por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Tribunal Supremo.</p>	<p>Director(a) Auxiliar y Escuela de Educación Continua</p>	<p>Lista de empleados(as) con fecha de vencimiento de la Certificación. Certificados de participación a los adiestramientos.</p>	<p>Semestral</p>
	<p>3.4.1 Ofrecer educación continua a los Mediadores de la Oficina.</p>	<p>Instructores(as) de la EEC</p>	<p>Certificado de participación</p>	<p>Semestral</p>
	<p>3.5. Promover la mediación como la alternativa para la solución de</p>	<p>Director(a) Auxiliar</p>	<p>Acuerdos Colaborativos firmados</p>	<p>Cuando sea necesario</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>conflictos a clientes municipales y del sector privado, por medio de acuerdos colaborativos o contratación de servicios, según corresponda.</p> <p>3.6 Promover la digitalización y actualización de los expedientes de los casos de mediación, para mantener y registrar los trámites procesales efectuados y agilizar los procesos.</p>	<p>Director(a) Auxiliar, Mediadores y Auxiliar en Sistemas de Oficina</p>	<p>Lista de expedientes de los casos de mediación</p>	<p>Semanal</p>
Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento				
<p>4. Asesorar mediante el referido del Director de OCLARH a las agencias, corporaciones e instrumentalidades de las Rama Ejecutiva, Legislativa y gobiernos municipales, con respecto a las normas aplicables en materias especializadas de recursos humanos y otras áreas relacionadas.</p>	<p>4.1 Atender las consultas escritas en materia de recursos humanos que requieren la aprobación de OCLARH.</p> <p>4.2 Atender referidos de consultas escritas y cumplir con el trabajo solicitado, según los términos y condiciones del Contrato de Servicios Técnicos y Especializados.</p>	<p>Personal de la Oficina de Servicios Especializado, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento y la Oficina de Sistemas de Información (OSI)</p> <p>Personal de la Oficina de Servicios Especializado, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento.</p>	<p>Informe de estatus de trabajos</p> <p>Informe de estatus de trabajos</p>	<p>Semanal y Bisemanal</p> <p>Semanal y Bisemanal</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	4.3 Evaluar y aprobar planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución de los Administradores Individuales.	Director(a) Auxiliar, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Analistas en Administración de Recursos Humanos	Informe de estatus de trabajos	Bisemanal y Mensual
	4.4 Evaluar y aprobar las modificaciones a los planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución de los Administradores Individuales.	Director(a) Auxiliar, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Analistas en Administración de Recursos Humanos	Informe de estatus de trabajos	Bisemanal y Mensual
	4.5 Desarrollar planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución, según los términos estipulados en el Contrato.	Director(a) Auxiliar, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Analistas en Administración de Recursos Humanos	Informe de estatus de trabajos	Mensual
	4.6 Estudiar, revisar y comentar, cuando sea necesario, las ordenanzas municipales que sean referidas.	Director(a) Auxiliar, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Analistas en Administración de Recursos Humanos	Informe de estatus de trabajos	Semanal
	4.7 Desarrollar los sistemas de evaluación para el desempeño de los empleados, según los términos estipulados en el Contrato.	Sicólogo(a) y Especialistas en Administración de Recursos Humanos	Informe de estatus de trabajos	Bisemanal y Mensual

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>4.8 Administrar y desarrollar exámenes para la selección de personal, según los términos estipulados en el Contrato.</p> <p>4.9 Desarrollar el Manual de Normas y Procedimientos conforme con la política pública, según los términos estipulados en el Contrato.</p> <p>4.10 Revisar los planes de cesantías de los Administradores Individuales en un término de 30 días.</p>	<p>Sicólogo(a)</p> <p>Director(a) Auxiliar, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Analistas en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Director(a) Auxiliar, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Analistas en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Informe de estatus de trabajos</p> <p>Informe de estatus de trabajos</p> <p>Informe de estatus de trabajos</p>	<p>Bisemanal</p> <p>Bisemanal y Mensual</p> <p>Bisemanal y Mensual</p>
<p>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 con las disposiciones legales vigentes.</p>	<p>5.1 Efectuar evaluaciones de cumplimiento a los Administradores Individuales y los municipios.</p> <p>5.2 Ofrecer asesoramiento técnico a las entidades evaluadas con señalamientos o irregularidades.</p> <p>5.3 Dar seguimiento a los Planes de Acción Correctiva que sometan los Administradores Individuales y los municipios.</p>	<p>Director(a) Auxiliar, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Analistas en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Director(a) Auxiliar, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Analistas en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Director(a) Auxiliar, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Analistas en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Informe de Progreso</p> <p>Informe de Progreso</p> <p>Informe de Progreso</p>	<p>Bisemanal</p> <p>Bisemanal</p> <p>Mensual</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	5.4 Implantar un sistema electrónico para el manejo de información de todas las evaluaciones realizadas.	Director(a) Auxiliar, Auxiliar de Sistemas de Oficina, Auxiliar Administrativo y Personal de OSI	Informe de Progreso	Mensual
Oficina de Habilitación				
6. Proveer a ciudadanos en general y ex-servidores públicos, el recurso de la habilitación para que puedan optar por el servicio público como individuos productivos, una vez demostrado que han superado su inelegibilidad, en cumplimiento con el Principio de Mérito, el cual requiere que sean los más aptos los que sirvan al gobierno.	<p>6.1 Ofrecer el servicio de Habilitación a ciudadanos en general y ex – servidores públicos que son considerados inelegibles para ser nombrados o contratados en el servicio público.</p> <p>6.2 Asesorar y ofrecer ayuda técnica a todas las entidades gubernamentales con relación a los alcances del proceso de habilitación, y su importancia para el proceso de reclutamiento.</p> <p>6.3 Educar a la comunidad en general con respecto a la habilitación para el servicio público, sus alcances y requisitos de participación.</p> <p>6.4 Certificar la Elegibilidad de los(as) Candidatos(as) a Empleo o Contratación en el Servicio Público, para evitar el</p>	<p>Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Director(a) Auxiliar, Psicólogo(a), Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos y Personal Administrativo</p> <p>Personal Administrativo</p>	<p>Informe de Progreso Informe de Logros</p> <p>Informe de Progreso</p> <p>Informe de Progreso</p> <p>Informe de Progreso</p>	<p>Mensual Anual</p> <p>Mensual</p> <p>Anual</p> <p>Mensual</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>nombramiento de personas inelegibles.</p> <p>6.5 Desarrollar estadísticas sobre los procesos de la Oficina de Habilitación.</p> <p>6.6 Mantener actualizados los conocimientos del personal de la Oficina en materias especializadas para fortalecer el servicio brindado.</p>	<p>Sicólogo(a) y Personal Administrativo</p> <p>Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Informe de Logros</p> <p>Informe de Progreso</p>	<p>Semestral y Anual</p> <p>Semestral y Anual</p>
Oficina de Recursos Humanos				
<p>7. Administrar y desarrollar de forma actualizada, ágil y efectiva todas las actividades de personal: Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección, Ascensos, Traslados y Descensos; Adiestramiento, Retención, Normas de Asistencia y Licencias y otros beneficios que garantizan la sana administración de los recursos humanos y el Principio de Mérito.</p>	<p>7.1 Implantar las transacciones de personal requeridas (traslados de empleados y transferencias de puestos) necesarias para viabilizar de manera efectiva la reorganización de la OCALARH, según aprobada por la OGP.</p> <p>7.2 Desarrollar un estudio para la revisión del Plan de Clasificación y Valoración de Puestos, para garantizar que los puestos se ajusten a una estructura racional de funciones y a una sana aplicación del Principio de Mérito en las acciones de personal.</p>	<p>Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos y personal Técnico y Administrativo</p> <p>Director(a) Auxiliar y Personal Técnico y Administrativo</p> <p>Personal designado de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento</p>	<p>Documentación de las acciones y transacciones de personal para todos los empleados afectados de la Agencia.</p> <p>La recopilación y verificación de las Descripciones de Puestos (OCALARH-16) que serán evaluadas por la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento</p>	<p>Mensual</p> <p>Semestral</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	7.3 Administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño para garantizar el nivel de calidad, eficiencia y productividad esperado en el desempeño de las funciones de los puestos.	Director(a) Auxiliar y personal asignado a la Oficina	La diseminación, recopilación y verificación de los formularios de evaluación.	Semestral
	7.4 Evaluar y procesar las solicitudes del personal de OICALRH que cualifique para el retiro temprano, de acuerdo con los beneficios extendidos de la Ley Núm. 70, <i>supra</i> , y medir su efecto en el funcionamiento de la Agencia.	Director(a) Auxiliar y personal asignado a la Oficina	Certificaciones del personal que se acogerá al retiro y la evaluación de los puestos que afectan las operaciones y servicios de la Agencia.	Trimestral
	7.5 Desarrollar y revisar las convocatorias de reclutamiento para los puestos vacantes indispensables, para garantizar las operaciones y servicios de la Agencia que hayan sido afectados por la elección de retiro de los empleados.	Director(a) Auxiliar y personal asignado a la Oficina	Convocatorias emitidas por la Oficina para puestos vacantes.	Semestral
	7.6 Implantar las recomendaciones resultantes de la revisión del Plan de Clasificación y Valoración de Puestos.	Director(a) Auxiliar	Se evaluarán las propuestas sometidas para el diseño del Sistema de Puntos y Factores.	Trimestral

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	7.7 Presentar propuesta a la Oficina de Sistemas de Información (OSI) para analizar la viabilidad de crear una base de datos confiable y eficiente, que atienda las necesidades de administración de información de los recursos humanos de OICALARH.	Director(a) Auxiliar	Desarrollo de necesidades para el examen de OSI	Trimestral
	7.8 Desarrollar, en conjunto con la Escuela de Educación Continua, el Plan de Necesidades de Adiestramientos para garantizar la efectividad y eficiencia del capital humano de OICALARH.	Director(a) Auxiliar y personal asignado a la EEC y a la Oficina de Recursos Humanos	Plan de necesidades de adiestramientos de la Agencia	Semestral
	7.9 Revisar y actualizar las normas y procedimientos que rigen las acciones de personal para el reclutamiento, evaluación de empleados, ascensos, traslados y reclasificaciones de puestos, y la administración de la asistencia y licencias, para garantizar que los procesos se rijan por criterios de uniformidad y consistencia en la administración de personal.	Director(a) Auxiliar y personal asignado a la Oficina	Informe mensual Informe de Logros	Mensual Anual

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>7.10 Evaluar los resultados de la implantación del Plan de Necesidades de Adiestramientos, a la luz del Sistema de Evaluación del Desempeño de Empleados.</p> <p>7.11 Evaluar la viabilidad de desarrollar un Plan de Clasificación y Valoración de Puestos basado en el método de factores y puntos, para modernizar el sistema y optar por un método alternativo y efectivo en la clasificación de los puestos.</p> <p>7.12 Evaluar toda transacción que conlleve la aplicación del Principio de Mérito para garantizar el funcionamiento efectivo de los asuntos de personal en la agencia.</p>	<p>Director(a) Auxiliar y personal asignado a la Oficina</p> <p>Director(a) Auxiliar y personal asignado a la Oficina</p> <p>Director(a) Auxiliar y personal asignado a la Oficina</p>	<p>Informe sobre cantidad de adiestramientos solicitados y tomados.</p> <p>Contrato de Servicios Profesionales</p> <p>Informe</p>	<p>Semestral</p> <p>Semestral</p> <p>Mensual</p>
Escuela de Educación Continua (EEC)				
<p>8. Desarrollar la planificación estratégica entre los diferentes componentes de la Escuela de Educación Continua (EEC) de OCALARH, para el desarrollo e implantación de la política pública de adiestramiento como</p>	<p>8.1 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</p>	<p>Director(a) Auxiliar</p>	<p>Informe mensual Informe de Logros</p>	<p>Semestral</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
<p>área esencial al Principio de Mérito, a fin de cumplir con los servicios de capacitación y desarrollo de adiestramiento y competencia para el sector público y privado.</p>	<p>como área esencial en la administración de los recursos humanos.</p>			
	<p>8.1.1 Revisar y actualizar el Reglamento de la EEC.</p>	<p>Personal asignado</p>	<p>Reglamento redactado y sometido al Departamento de Estado</p>	<p>Anual</p>
	<p>8.1.2 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.</p>	<p>Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Funciones revisadas y actualizadas, recomendaciones emitidas y las OCLARH 16 firmadas y enviadas a la Oficina de Recursos Humanos.</p>	<p>Anual Cuando sea necesario</p>
	<p>8.2 Establecer la política pública de adiestramiento en el Servicio Público como Área Esencial al Principio de Mérito.</p>	<p>Director(a) Auxiliar</p>	<p>Documento con los Énfasis Programáticos</p>	<p>Cuatrimestral</p>
	<p>8.2.1 Actualizar la reglamentación y normativa para cumplir con la función de adiestramiento en el servicio público.</p>	<p>Director(a) Auxiliar</p>	<p>Reglamentos Memorandos Especiales Normativas Órdenes Administrativas</p>	<p>Quando sea necesario</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	8.2.2 Divulgar la política pública sobre adiestramiento, capacitación y desarrollo en el Servicio Público.	Personal de la EEC	Memorandos Especiales Hojas de promoción	Continua
	8.2.3 Colaborar en la propuesta de conceptualización de la carrera pública del servicio público, con el propósito de profesionalizar a los servidores públicos.	Director(a) Auxiliar y Miembros del Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública	Minutas Informe del Gobernador	Cuando sea necesario
	8.3 Reorganizar la EEC.	Director(a) Auxiliar	Informes entregados al (a la) Director(a)	Cuando sea necesario
	8.3.1 Analizar y desarrollar estrategias para reorganizar la Escuela, a la luz de los cambios surgidos en la nueva reestructuración.	Director(a) Auxiliar y Especialista en Administración de Recursos Humanos	Informes entregados al (a la) Director(a)	Cuando sea necesario
	8.3.2 Armonizar los adiestramientos conforme con la política pública establecida.	Director(a) Auxiliar	Informes entregados al (a la) Director(a)	Cuando sea necesario
	8.3.3 Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos vigente.	Director(a) Auxiliar y Especialista en Administración de Recursos Humanos	Manual de Normas y Procedimientos	Cuando sea necesario

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>8.3.4 Desarrollar el organigrama de la EEC y los respectivos flujogramas de procesos.</p> <p>8.4 Asesorar (a la) al Director(a) de la Agencia en todo lo relacionado con la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los trabajos para el funcionamiento de la EEC.</p>	<p>Oficial Administrativo</p> <p>Director(a) Auxiliar</p>	<p>Diseños del Organigrama y Flujogramas</p> <p>Documentos sometidos e Informes</p>	<p>Cuando sea necesario</p> <p>Cuando sea necesario</p>
	<p>8.4.1 Desarrollar y establecer normas sobre la administración de las actividades de adiestramiento y capacitación para los Administradores Individuales, corporaciones y municipios.</p>	<p>Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales</p>	<p>Memorandos Especiales, Comunicaciones, Órdenes Administrativas</p>	<p>Cuando sea necesario</p>
	<p>8.4.2 Elaborar la justificación y el análisis estadístico para la preparación del memorial explicativo, para la justificación del presupuesto de la EEC.</p>	<p>Director(a) Auxiliar y Oficial Administrativo</p>	<p>Informe de Logros</p>	<p>Semestral</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>8.4.3. Revisar los costos de los adiestramientos.</p> <p>8.4.4 Identificar nuevas fuentes de ingresos para la EEC.</p> <p>8.4.5 Reevaluar los gastos para recomendar las medidas necesarias de ajustes presupuestarios.</p> <p>8.5 Efectuar los trámites necesarios para mantener o renovar las licencias o certificaciones, según sea requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ‡ Consejo de Educación de Puerto Rico ‡ Programa de Educación Jurídica Continua del Tribunal Supremo para Servicios de Adiestramiento del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos del Tribunal Supremo de Puerto Rico. 	<p>Director(a) Auxiliar</p> <p>Director(a) Auxiliar y Analista en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales</p> <p>Director(a) Auxiliar y Analistas en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Evaluación de Informes de Ingresos y Gastos</p> <p>Informes de Ingresos y Gastos</p> <p>Copias de las licencias o trámites efectuados y licencias otorgadas.</p>	<p>Cuatrimestral</p> <p>Continuo</p> <p>De acuerdo con la fecha de expiración del documento</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>✦ 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>8.6 Fomentar la EEC como el recurso primario para los servicios de adiestramientos al sector público.</p> <p>8.7 Otorgar o denegar dispensas a las organizaciones gubernamentales que lo soliciten, en el tiempo estipulado.</p>	<p>Director(a) Auxiliar</p> <p>Director(a) Auxiliar y personal asignado</p>	<p>Memorandos Especiales</p> <p>Total de Comunicaciones Emitidas</p>	<p>Anual</p> <p>Diario</p>
<p>9. Implantar diversas estrategias de programación de adiestramientos.</p>	<p>9.1 Ampliar el alcance y la proyección de los servicios para lograr acceso a diversos grupos profesionales para ofrecer cursos de educación continua.</p> <p>9.2 Establecer Acuerdos de Colaboración con organizaciones profesionales y agencias gubernamentales.</p>	<p>Director(a) Auxiliar y Personal asignado de la EEC</p> <p>Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales</p>	<p>Lista de Grupos Profesionales</p> <p>Acuerdos de Colaboración firmados por agencias y organizaciones</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	9.3 Coordinar con instituciones educativas para mantenernos como Centro de Práctica para estudiantes universitarios conducentes al grado de maestría en el área de recursos humanos u otras relacionadas.	Analistas y Especialista en Administración de Recursos Humanos	Comunicaciones emitidas	Anual
10. Aumentar nuestros ofrecimientos.	<p>10.1 Diseñar un plan de divulgación y promoción en el cual se proyecten todas las actividades a desarrollarse durante cada año fiscal.</p> <p>10.2 Hacer visitas de promoción y mercadeo a las agencias, corporaciones, municipios y empresa privada para ofrecer nuestros adiestramientos.</p> <p>10.3 Publicar el Calendario de Adiestramiento en la página electrónica de la Oficina y distribuir el mismo.</p>	<p>Persona contratada mediante Servicios Profesionales Director(a) Auxiliar de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas y OSI</p> <p>Director(a) Auxiliar, Especialista y Analista en Administración de Recursos Humanos y Personal Área de Administración (Sección de Correspondencia)</p> <p>Director(a) Auxiliar, Director Auxiliar de OSI y Directora(a) Auxiliar de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas</p>	<p>Plan de Divulgación sometido y aprobado</p> <p>Lista de Visitas Realizadas</p> <p>Evidencia del Calendario de Adiestramientos enviado a las entidades gubernamentales.</p>	<p>Semestral</p> <p>Semanal</p> <p>Semestral</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	10.4 Preparar propuestas de adiestramiento para ofrecer actividades especiales, tales como: Congreso Laboral, entre otros.	Director(a) Auxiliar, Especialista y Analistas en Administración de Recursos Humanos y Oficial Administrativo	Hojas de evaluación de los participantes en la actividad	Después de cada actividad
11. Preparar el plan estratégico, plan de trabajo, informe mensual, anual, especiales y otros relativos a la EEC.	11.1 Preparar los planes e informes de la EEC, según sean requeridos.	Director(a) Auxiliar y Auxiliar en Sistemas de Oficina	Informe Semanal, Planes Estratégicos, Informe de Logros, Informe Anual	Según sea requerido
12. Clasificar los documentos referidos al archivo y archivar y/o disponer conforme con la reglamentación y procedimientos vigentes.	12.1 Actualizar y archivar expedientes con documentos relacionados. 12.2 Preparar documentos para disposición. 12.3 Mantener el control de los expedientes y documentos.	Auxiliar en Sistemas de Oficina y Auxiliar Administrativo	Cantidad de expedientes referidos	Cuando sea necesario
13. Establecer las prioridades de adiestramiento de las agencias, municipios, corporaciones públicas y empresas privadas.	13.1 Desarrollar el currículo de adiestramientos y ofrecimientos de la EEC. 13.1.1 Evaluar las propuestas y los diseños de los adiestramientos sometidos por los instructores. 13.1.2 Preparar las descripciones de los adiestramientos que serán ofrecidos.	Director(a) Auxiliar Especialista y Analista en Administración de Recursos Humanos Director(a) Auxiliar, Recursos de Adiestramiento y Especialista en Administración de Recursos Humanos	Calendario de Adiestramiento de cada semestre Cantidad de propuestas Evaluadas Cantidad de descripciones trabajadas	Semestral Diario Semestral

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	13.1.3 Hacer las recomendaciones de los ofrecimientos.	Director(a) Auxiliar, Especialista y Analista en Administración de Recursos Humanos	Cantidad de diseños	Anual
	13.1.4 Mantener actualizado el inventario de diseños de adiestramientos.	Auxiliar Administrativo	Anuncio en los rotativos del País	Semestral
	13.1.5 Identificar estrategias para atraer nuevos instructores profesionales.	Director(a) Auxiliar	Banco de datos (nuevos instructores)	Semestral
	13.1.6 Emitir evaluación y recomendaciones para la contratación de instructores.	Director(a) Auxiliar	Hoja de evaluación de los candidatos	Semestral
	13.1.7 Hacer entrevistas a los candidatos potenciales.	Comité Evaluador	Hojas de asistencia	Semanal
	13.1.8 Efectuar los trámites correspondientes para cumplir con los requisitos del proceso de contratación.	Director(a) Auxiliar	Cantidad de Recursos contratados	Cuando sea necesario
	13.1.9 Evaluar el desempeño de los instructores, discutir con éstos los hallazgos y	Sicólogo y Analista en Administración de Recursos Humanos	Cantidad de instructores observados durante el desarrollo de sus adiestramientos para ser y evidencia de recomendaciones	Semanal

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>presentar recomendaciones al respecto.</p> <p>13.1.10 Administrar el Banco de Instructores Profesionales.</p>	<p>Sicólogo(a) y Analista en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>discutidas con éstos</p> <p>Informe</p>	<p>Mensual</p>
<p>14. Diseñar programas particulares de adiestramiento.</p>	<p>14.1 Atender las necesidades especiales de adiestramiento con programas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ‡ Programa Integral de Adiestramiento en Administración de Recursos Humanos para las corporaciones públicas que se rigen por la Ley Núm. 130, <i>supra</i>, y que realizan aportaciones económicas a la OCLARH. ‡ Programa Integral de Adiestramiento en Administración de Recursos Humanos para agencias y municipios ‡ Programa de Adiestramiento en Negociación Colectiva, y Relaciones Laborales 	<p>Analista en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Hojas de Asistencia al Adiestramientos</p>	<p>Semestral</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>fundamentado en la Ley Núm. 45, <i>supra</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Programa Integral en Negociación Colectiva y Relaciones Laborales para las Corporaciones, fundamentado en la Ley Núm. 130, <i>supra</i> ✦ Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios ✦ Programa Integral para Directores de Finanzas de los Gobiernos Municipales ✦ Programa de Lenguaje de Señas: Nivel Básico, Intermedio y Avanzado ✦ Programa de Adiestramiento en Métodos Alternos para la Solución de Conflictos 			
15. Coordinar y desarrollar <u>700</u> actividades de adiestramiento de Calendario y <u>100</u> de Presupuestos Lineales para impactar a <u>13,000</u> participantes,	15.1 Preparar el calendario semestral de ofrecimientos de adiestramientos. 15.2 Preparar las	Especialista en Administración de Recursos Humanos Especialista en Administración	Calendario de Adiestramiento de cada semestre Informes mensuales	Semestral Mensual

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
y así satisfacer las necesidades generales, comunes, particulares y específicas de éstos.	descripciones para el Calendario y las promociones especiales.	de Recursos Humanos		
	15.3 Asesorar a las agencias, municipios, corporaciones públicas y empresas privadas en el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento.	Director(a) Auxiliar y todo el personal de la EEC	Cantidad de Adiestramientos ofrecidos	Diario
	15.4 Ofrecer servicios de adiestramiento para atender necesidades específicas.	Analista en Administración de Recursos Humanos	Cantidad de adiestramientos ofrecidos	
	15.5 Preparar el Plan de Adiestramiento en Tecnología para satisfacer las necesidades de adiestramiento del personal de la Oficina.	Analista en Administración de Recursos Humanos	Hojas de asistencia	
	15.6 Desarrollar e identificar nuevos ofrecimientos en tecnología de la información, utilizando medios interactivos.	Director(a) Auxiliar, Director Auxiliar de OSI y Analista en Administración de Recursos Humanos		Cuando sea necesario
15.7 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		Director(a) Auxiliar	Lista de Agencias Estatales y Federales que nos ofrecen adiestramientos libre de costo	Semestral

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>otros.</p> <p>15.8 Ampliar los Acuerdos de Colaboración con las agencias estatales y federales para obtener personal especializado en las áreas temáticas contenidas en el Calendario.</p> <p>15.9 Aumentar los ofrecimientos para cumplir con las 20 horas de educación continua requeridas a todos los servidores públicos del Gobierno de Puerto Rico, por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético de la Oficina de Ética Gubernamental.</p> <p>15.10 Reforzar el Comité de Mecanización de los trámites de adiestramiento de la EEC.</p>	<p>Director(a) Auxiliar</p> <p>Director(a) Auxiliar y Analista en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Director(a) Auxiliar EEC Analista en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Lista de las agencias</p> <p>Cantidad de adiestramientos evaluados y aprobados con horas en Ética</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Cuando sea necesario</p>
16. Maximizar las alternativas y estrategias de programación.	<p>16.1 Ampliar el alcance y la proyección de los servicios para lograr acceso a diferentes grupos profesionales y ocupacionales.</p> <p>16.1.1 Ofrecer adiestramientos a los grupos ocupacionales y profesionales, tales como: abogados, trabajadores</p>	<p>Director(a) Auxiliar, Analista en Administración de Recursos Humanos y Psicólogo(a)</p> <p>Instructores de la EEC</p>	<p>Lista de Grupos Ocupacionales y Profesionales</p> <p>Cantidad de adiestramientos</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	sociales, ingenieros, contadores, entre otros.			
17. Capacitar a los recursos humanos mediante programas especiales de adiestramiento y desarrollo.	<p>17.1 Fortalecer el Programa de Educación Continua de los Interventores Neutrales del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>17.2 Fortalecer los Programas de Integrales de Adiestramientos establecidos en la Ley Núm. 184, <i>supra</i>.</p> <p>17.3 Ofrecer el programa de educación continua para los profesionales de los Programas de Ayuda al Empleado, conforme con lo establecido en la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, según enmendada.</p>	<p>Director(a) Auxiliar y Analista en Adm. Rec. Hum</p> <p>Director(a) Auxiliar</p> <p>Director(a) Auxiliar</p>	<p>Total de adiestramientos</p> <p>Total de adiestramientos</p> <p>Cantidad de Adiestramientos ofrecidos, participación en reuniones y/o otras actividades con los profesionales del PAE</p>	<p>Semestral</p> <p>Semestral</p> <p>Semestral y por convocatoria de ASSMCA y OCALARH</p>
18. Desarrollar Programas de Investigación y Estudio sobre las diversas necesidades del Sistema de Administración de Recursos Humanos.	<p>18.1 Crear el Área de Investigación y Estadísticas conforme con lo establecido en el Plan de Reorganización de la Oficina.</p> <p>18.2 Coordinar con otras unidades de la Oficina, entidades gubernamentales o instituciones</p>	<p>Director(a) Auxiliar, Director(a) Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos, Planificador(a) Licenciado(a) y Especialista en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Director(a) Auxiliar, Director(a) Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos,</p>	<p>Total de comunicaciones visitas y lecturas realizadas</p> <p>Memorandos Especiales enviados</p>	<p>Mensual</p> <p>Anual</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>universitarias, el desarrollo de estudios e investigaciones en el área de recursos humanos.</p> <p>18.3 Desarrollar propuestas de estudios o investigaciones necesarias relacionadas con la administración de los recursos humanos.</p> <p>18.3.1. Identificar las áreas de necesidades de adiestramiento en materia de recursos humanos.</p> <p>18.3.2. Elaborar y desarrollar propuestas de estudios e investigaciones.</p> <p>18.3.3 Identificar auspiciadores para efectuar los estudios.</p> <p>18.3.4 Asesorar en la implantación de los resultados de las investigaciones efectuadas para el mejoramiento de la administración de los recursos humanos.</p> <p>18.3.5 Determinar las</p>	<p>Planificador(a) Licenciado(a) y Psicólogo(a)</p> <p>Director(a) Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos, Planificador(a) Licenciado(a) y Psicólogo</p> <p>Planificador(a) Licenciado(a)</p> <p>Director(a) Auxiliar y Planificador(a) Licenciado(a)</p> <p>Psicólogo(a)</p> <p>Especialista en Administración</p>	<p>Lista de necesidades</p> <p>Total de propuestas</p> <p>Lista de auspiciadores</p> <p>Cantidad de reuniones efectuadas</p> <p>Tabulación del Cuestionario de</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>necesidades de adiestramiento y capacitación de las organizaciones públicas y privadas.</p> <p>18.4 Preparar el Plan Global de Adiestramiento y el Informe de Progreso del Plan Global de Adiestramiento correspondiente al año fiscal 2012-2013.</p> <p>18.4.1 Recopilar la información de las agencias y municipios que sometan el Informe de Necesidades de Adiestramiento.</p> <p>18.4.2 Establecer prioridades con respecto a las áreas que deberán ser atendidas.</p> <p>18.4.3 Redactar y publicar el Plan Global e Informe de Progreso.</p>	<p>de Recursos Humanos</p> <p>Especialista en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Especialista en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Director(a) Auxiliar</p> <p>Director(a) Auxiliar y Especialista en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Necesidades Identificadas</p> <p>Memorando Especial</p> <p>Total de las agencias y municipios</p> <p>Memorando Especial</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Semestral</p> <p>Anual</p>
19. Evaluar el proceso de aprendizaje y la efectividad de los adiestramientos y actividades ofrecidas por la EEC.	19.1 Establecer un sistema computadorizado para la evaluación y medición de resultados.	Director(a) Auxiliar de OSI	Evaluación del Programa	Mensual

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	19.1.1 Solicitar a la Oficina de Sistemas de Información (OSI) recomendaciones relativas al equipo necesario.	Director(a) Auxiliar	Copia de la Comunicación enviada	Cuando sea necesario
	19.1.2 Adquirir el equipo que permita la tabulación electrónica de los resultados de las evaluaciones de los adiestramientos y de las actividades ofrecidas.	Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales, Director(a) Auxiliar de OSI y Oficial Administrativo	Copia de la comunicación enviada Total de entrevista a empleados que hacen uso del equipo	Cuando sea necesario
	19.1.3 Ofrecer adiestramiento sobre el uso del equipo al personal administrativo y técnico de la EEC.	Instructores contratados	Cantidad de adiestramientos ofrecidos	Anual
	19.1.4 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 OSI Oficial Administrativo	Cantidad de entrevistas a empleados que manejan el sistema	Anual
	19.1.5 Evaluar los sistemas establecidos y someter recomendaciones para la mejor utilización de	Sicólogo(a), Oficial Administrativo y Auxiliar Administrativo	Reuniones Entrevista	Anual

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>los mismos.</p> <p>19.2 Evaluar el impacto y la satisfacción de los servicios ofrecidos a las organizaciones públicas y privadas.</p>	Director(a) Auxiliar y Sicólogo(a)	Cuestionarios tabulados	Anual
20. Analizar y producir estadísticas.	20.1 Recopilar información estadística y obtener el por ciento (%) de logros alcanzados a través de los resultados obtenidos.	Oficial Administrativo y Estadístico	Informe de Logros	Semestral
21. Asesorar mediante el referido del Director de OCALARH a las entidades gubernamentales en la administración de becas y licencias para estudios.	<p>21.1 Establecer y reestructurar la unidad de becas y licencias para estudios.</p> <p>21.2 Coordinar con las agencias el Programa de Becas y Licencias para Estudios que concede el Gobierno de Puerto Rico.</p> <p>21.3 Desarrollar, en coordinación con las agencias, un programa de pago de matrícula para estudios.</p> <p>21.4 Atemperar el Manual para la Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios, conforme con la Ley</p>	<p>Director(a) Auxiliar</p> <p>Director(a) Auxiliar</p> <p>Director(a) Auxiliar</p> <p>Especialista en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Informe de Logros</p> <p>Informe de Logros</p> <p>Informe de Logros</p> <p>Memorando Especial</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>Núm. 184, <i>supra</i>.</p> <p>21.5 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.</p> <p>21.6 Ofrecer el adiestramiento <i>Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios</i>, y atemperarlo conforme con la Ley Núm. 184, <i>supra</i>.</p>	<p>Especialista en Administración de Recursos Humanos</p> <p>Especialista en Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Cantidad de funcionarios a quienes se les ofreció el asesoramiento técnico</p> <p>Cantidad de Adiestramientos ofrecidos</p>	<p>Cuando sea necesario</p> <p>Semestral</p>
<p>22. Proveer los servicios audiovisuales, técnicos y equipo necesarios para el óptimo ofrecimiento de las actividades que se desarrollan en la EEC.</p> <p>Nota: Esta unidad de trabajo se integró a la EEC mediante el Plan de Reorganización de OCLARH, aprobado por la OGP, efectivo el 10 de octubre de 2011.</p>	<p>22.1 Apoyar las actividades de la EEC mediante el uso de recursos técnicos y audiovisuales.</p> <p>22.1.1 Ofrecer apoyo técnico en las actividades especiales en y fuera de la Oficina.</p> <p>22.1.2 Proveer el material y equipo necesario para todas las actividades de la EEC.</p>	<p>Supervisora Sección de Recursos Audiovisuales y Artista Gráfico</p> <p>Oficial de Recursos Audiovisuales</p> <p>Oficial de Recursos Audiovisuales</p>	<p>Cantidad de servicios prestados</p> <p>Total de los servicios prestados</p> <p>Total de solicitudes de equipo y materiales</p>	<p>Todo el tiempo</p> <p>Cuando sea necesario</p> <p>Cuando sea necesario</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	22.1.3 Preparar y someter las órdenes de compra del equipo necesario para satisfacer las necesidades de todos los ofrecimientos.	Director(a) Auxiliar y Oficial de Recursos Audiovisuales	Cantidad de Órdenes de Compra	Cuando sea necesario
	22.1.4 Mantener actualizado el inventario de materiales y equipo.	Oficial de Recursos Audiovisuales	Inventario de materiales y equipo	Semestral
	22.1.5 Reforzar el componente humano de la Sección de Recursos para el Aprendizaje (SRA) mediante la creación de un Centro de Práctica para dos (2) estudiantes universitarios en el área de tecnología educativa.	Director(a) Auxiliar Oficial Recursos Audiovisuales	Total de comunicaciones enviadas	Anual
	22.1.6 Ubicar un monitor o pantalla en el Área de Recepción de OCALARH, para promover los programas y actividades de adiestramiento de la Oficina y la EEC.	Oficial de Recursos Audiovisuales	Verificar que se haya instalado el equipo	Según solicitado
	22.1.7 Mantener actualizada la información de los adiestramientos y	Oficial de Recursos Audiovisuales y Personal de OS!	Lista de información	Diario

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>salones, en el monitor ubicado en el Tercer Piso de la EEC.</p> <p>22.1.8 Diseñar el arte de las promociones, portadas para calendarios y materiales de adiestramiento, invitaciones y otros documentos solicitados.</p>	Artista Gráfico	Cantidad de trabajo realizado	Diario
<p>23. Maximizar las posibilidades que ofrece Internet para la búsqueda de referencias e información de interés, relacionada con los asuntos de la administración de recursos humanos, a través de la Biblioteca de la EEC.</p> <p>Nota: Esta unidad de trabajo se integró a la EEC mediante el Plan de Reorganización de OCALARH, aprobado por la OGP, efectivo el 10 de octubre de 2011.</p>	<p>23.1 Establecer la Biblioteca.</p> <p>23.2 Auscultar con diversas instituciones educativas información vital para el establecimiento y óptimo funcionamiento de una Biblioteca Virtual.</p> <p>23.3 Instalar tres computadoras e impresora para facilitar los servicios de búsqueda de información relacionada con asuntos de administración de recursos humanos a través de la Internet.</p> <p>23.4 Identificar, recopilar y mantener documentos relevantes en materia de recursos humanos del Área Administración de</p>	<p>Director(a) Auxiliar y Bibliotecario(a)</p> <p>Director(a) Auxiliar y Personal de OSI</p> <p>Bibliotecario(a)</p>	<p>Lista de estrategias</p> <p>Informe</p> <p>Hoja de servicio atendida</p> <p>Informe</p>	<p>Diario</p> <p>Mensual</p> <p>Según solicitado</p> <p>Mensual</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>Documentos, Internet y otras fuentes.</p> <p>23.5 Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad que puedan satisfacer las necesidades informativas de los servidores públicos, estudiantes universitarios y ciudadanos en general.</p> <p>23.6 Evaluar su funcionamiento y emitir recomendaciones.</p>	<p>Bibliotecario(a)</p> <p>Director(a) Auxiliar</p>	<p>Total de personas atendidas</p> <p>Informe de Logros</p>	<p>Diario</p> <p>Anual</p>
Oficina de Sistemas de Información				
<p>24. Incorporar la tecnología de la información y comunicaciones en las operaciones de la Agencia, a través de productos y servicios integrados, seguros y modernos que permitan mejorar e innovar los procesos administrativos, académicos y de investigación.</p>	<p>24.1 Fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica.</p> <p>24.2 Mejorar la mecanización de los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones externas.</p> <p>24.3 Mantener presentación de la Agencia en la red de Internet.</p> <p>24.4 Colaborar con la Escuela de Educación Continua en su gestión de capacitar al servidor público.</p>	<p>Director(a) Auxiliar</p> <p>Director(a) Auxiliar, Especialista en Aplicaciones y Personal de OGP</p> <p>Director(a) Auxiliar, Administrador del Portal y personal de OSI</p> <p>Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la EEC</p>	<p>Informe de Logros</p> <p>Informe de Logros</p> <p>Informe de Logros</p> <p>Informe de Logros</p>	<p>Mensual Anual</p> <p>Mensual Anual</p> <p>Mensual Anual</p> <p>Mensual Anual</p>

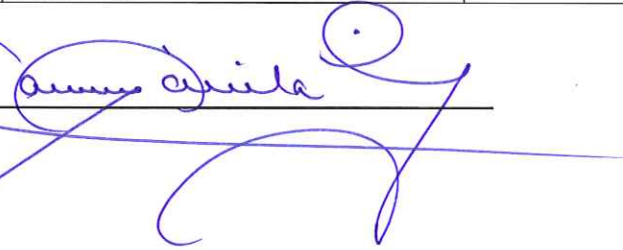
Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas				
25. Asegurar una amplia y eficaz divulgación de la política pública referente a los recursos humanos, a través de diversos esfuerzos de comunicación y la realización de eventos especiales que propicien y reconozcan a los servidores públicos que se han destacado por sus ejecutorias excelentes.	25.1 Planificar, ejecutar y mantener efectivos, esfuerzos de comunicación para divulgar los servicios y actividades de OCALARH a todas las entidades gubernamentales, el sector privado y la comunidad en general.	Director(a) Auxiliar	Informe Informe de Logros	Mensual Anual
	25.1.1 Redactar comunicados de prensa y discursos sobre diversos asuntos concernientes a la administración de los recursos humanos, las relaciones laborales, y divulgar a los diversos medios de comunicación las funciones, postura y actividades oficiales de la Agencia.	Director(a) Auxiliar, Oficial de Comunicaciones, Publicaciones y Relaciones con los Medios	Informe Informe de Logros	Mensual Anual
	25.2 Fortalecer la imagen de la Agencia como recurso eficaz para asegurar una sana y responsable administración pública.	Director(a) Auxiliar, y Oficial de Comunicaciones, Publicaciones y Relaciones con los Medios	Informe Informe de Logros	Mensual Anual
	25.3 Desarrollar actividades	Director(a) Auxiliar, Oficial de	Informe	Mensual

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	oficiales dirigidas a reconocer el desempeño sobresaliente de los empleados en el servicio público.	Comunicaciones ,Publicaciones y Relaciones con los Medios y Personal asignado	Informe de Logros Hoja de asistencia	Anual Cada actividad
	25.4 Mantener informado al (a la) Director(a), personal gerencial y especializado, acerca de los asuntos en materia de recursos humanos y relaciones laborales, para estar a la vanguardia de las noticias y tendencias en el campo de nuestra especialidad, y así asesorar adecuadamente a nuestros clientes e implantar la política pública.	Director(a) Auxiliar, y Oficial de Comunicaciones, Publicaciones y Relaciones con los Medios	Informe Informe de Logros	Mensual Anual
	25.5 Planificar, desarrollar y colaborar en las actividades especiales oficiales, dirigidas a reconocer el mérito de los servidores públicos, tales como las actividades que se llevan a cabo durante la semana del servidor público: Entrega de la Proclama de la Semana del Servidor Público, Certamen del Cartel, Ceremonia de la Entrega de los Premios Manuel A. Pérez.	Director(a) Auxiliar, Oficial de Comunicaciones, Publicaciones y Relaciones con los Medios, Fotógrafo y Personal de apoyo de la agencia	Informe Informe de Logros Hoja de Asistencia	Mensual Anual Cada actividad
	25.5.1 Mejorar el proceso de nominaciones de los Premios Manuel A. Pérez.	Director(a) Auxiliar, y Oficial de Comunicaciones, Publicaciones y Relaciones con los Medios,	Informe Informe de Logros Registro de nominaciones	Mensual Anual

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
		Personal de OSI y Abogado.	digitalizadas	
Oficina de Administración y Servicios Gerenciales				
26. Proveer los servicios fiscales, auxiliares y de apoyo para las operaciones de los diferentes programas que integran la Agencia.	26.1 Fortalecer las operaciones fiscales de la Oficina, y velar por una contabilidad efectiva de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.	Director(a) Auxiliar y personal de la Sección de Finanzas	Registro de libros	Mensual, semestral, anual
	26.2. Formular el presupuesto para los gastos del funcionamiento de la Agencia.	Analista de Presupuesto	Proyecciones presupuestarias Informes solicitados que conlleven impacto presupuestario	Diarios, mensuales, semestral y anual
	26.3 Cumplir con el mejoramiento de la planta física de OCLARH.	Compañía de limpieza y empleados del arrendador del edificio	Limpieza y construcción trabajada	Semanal
	26.4 Gestionar las compras para adquirir los equipos y materiales de la Agencia.	Delegado(a) Comprador(a)	Registros de libros Conciliaciones e informes	Mensual
	26.5 Cumplir con el control y manejo de la propiedad, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.	Personal de la Sección de Propiedad	Certificación de toma de Inventario Físico, Base de Datos de Hacienda	Diario y anual

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>26.6. Administrar y establecer controles efectivos y cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1957, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos".</p> <p>26.7 Proveer servicios efectivos de correspondencia interna y externa, además de transportación oficial a los empleados de la Agencia.</p> <p>26.8 Economizar gastos en el presupuesto de la Agencia, a la vez que se colaborará con la preservación del medio ambiente.</p>	<p>Personal de la Sección de Administración de Documentos</p> <p>Personal de la Sección de Correspondencia</p> <p>Coordinador(a) del Programa de Reciclaje</p>	<p>Informes de Logros</p> <p>Informes realizados</p> <p>Informes</p>	<p>Anual</p> <p>Diario</p> <p>Trimestrales</p>

Firma Director(a) de Agencia:



Firma de Empleado(a) de Agencia:

