

Informe de Resultados - Plan Estratégico/Anual

Area/Oficina: JUNTA REVISORA DE PERMISOS Y USO DE TERRENOS

| Meta Estratégica | Objetivo Estratégico | Meta de Desempeño | Resultado obtenido o Meta alcanzada | De no haber logrado la(s) meta(s) de desempeño definida o el nivel de rendimiento deseado, exponer la(s) razón(es) |
|--|---|---|---|--|
| 1: La Junta Revisora deberá utilizar el sistema de información del Sistema Integrado de Permisos como base de datos sobre el proceso de adjudicación de las determinaciones finales. Dicho sistema computarizado deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables relacionadas a documentos públicos y cualquier otra ley o reglamento para cumplir con los objetivos estratégicos que fueron definidos y recomendados por Ley a la Junta Revisora. | <p>1.1. Se establecerá la estructura organizacional necesaria para cumplir con el adecuado funcionamiento de la Agencia.</p> <p>1.2. Se aprobará el plan de clasificación para empleados del servicio de confianza y se encuentra en proceso de aprobación el plan para empleados del servicio de carrera. Ambos planes garantizarán el adecuado manejo y utilización de las partidas asignadas para sufragar gastos de nómina.</p> <p>1.3. Se comunicará a los empleados las mejoras a la operación y a los procesos de la Agencia, así como la integración del nuevo sistema de información.</p> <p>1.4. Se implementará un plan de capacitación y transición para los empleados de la Agencia.</p> | <p>1.1 En este momento la Agencia no cuenta con tres puestos claves que son Administración, oficial de recursos humanos y relaciones laborales y oficial de finanzas, estos puestos son necesarios para el funcionamiento de nuestra agencia.</p> | <p>1.2 Aprobado y adoptado el Plan de Clasificación para empleados del servicio de Confianza. El Plan de Clasificación y Retribución de empleados en el servicio de Carrera se encuentra en etapa de revisión y corrección.</p> <p>1.3 100%</p> <p>1.4 100%</p> | <p>1.1 La Junta Revisora recibe servicio del Centro de Servicios Compartidos de la Junta de Planificación. Dichos servicios no han sido recibidos de forma satisfactoria por lo que es indispensable nombrar este personal.</p> <p>1.2 El plan de clasificación y retribución para empleados en servicio de carrera necesita ser corregido y atemperados a las necesidades de la agencia y su disponibilidad de fondos</p> |
| 2: La Junta Revisora es la responsable de revisar las determinaciones provenientes de la OGP, Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la V, Junta Adjudicativa de la OGP y los Profesionales Autorizados. Para ello, la Ley Núm. 161 le concede a la Junta Revisora el término de ciento veinte (120) días para resolver las Revisiones Administrativas presentadas. | <p>2.1. Mejoras a los procesos y al sistema de información de la Junta Revisora.</p> <p>2.2. Adiestramiento a empleados y personal de las agencias y los Municipios</p> <p>2.3. Completar implementación de todos los procesos y servicios en línea.</p> | <p>2.1 100%</p> <p>2.2 100%</p> <p>2.3 100%</p> | <p>2.1 100%</p> <p>2.2 100%</p> <p>2.3 100%</p> | |
| 3: Evaluación y solución de casos en revisión dentro del término jurisdiccional dispuesto por Ley | 3:1. No perder jurisdicción sobre los casos mediante la resolución de los mismos dentro del término dispuesto por ley. | | Se logro cumplir con el termino dispuesto por ley en un 100% | |
| Resumen de hallazgos y conclusiones durante la implantación de las metas de desempeño y actividades relacionadas | | | | |

Firma Director(a) de Agencia: _____
Este Informe debe enviarse en o antes del 1 de noviembre de cada año

Firma Empleado(a) de Agencia: _____