



Área/Oficina: **División de Servicios Administrativos**

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)
2. Lograr educar a los actores del quehacer laboral sobre los derechos y obligaciones que establecen las diversas leyes que administra la Junta para que éstos puedan ejercer sus deberes y exigir sus derechos	2.1: Continuar con la iniciativa educativa “La Junta en Diálogo Abierto”, tanto en instituciones educativas como en los talleres de trabajo.	2.2.1: Difundir los servicios que presta la Junta al pueblo puertorriqueño y que se conozca su disponibilidad para seguir con voluntad y compromiso fortaleciendo la paz laboral en Puerto Rico.	Durante este año se realizaron 15 orientaciones como parte de la iniciativa “La Junta en Diálogo Abierto”. La División no participó en dicha actividad.	Esta iniciativa no se llevó a cabo debido a que no se renovó el acuerdo colaborativo. La iniciativa “ENTÉRATE” no se llevó a cabo debido a recortes presupuestarios en el gobierno federal.
	2.2: Continuar con el Programa de Televisión y Radio “Diálogo Laboral”, en colaboración con la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.	2.2.2: Difundir los servicios que presta la Junta al pueblo puertorriqueño y que se conozca su disponibilidad para seguir con voluntad y compromiso fortaleciendo la paz laboral en Puerto Rico	Durante este año, no se alcanzó la meta establecida.	
	2.3: Continuar colaborando con la iniciativa “ENTÉRATE”, en coordinación con las agencias laborales federales y estatales.	2.2.3: Difundir los servicios que prestan las agencias laborales federales y estatales para el desarrollo laboral del pueblo puertorriqueño	Durante este año, no se alcanzó la meta establecida.	

3. Propulsar la aprobación de nueva legislación para ampliar las facultades de la Junta de Relaciones del Trabajo y establecer derechos y obligaciones tanto a los patronos como a los empleados y a las organizaciones obreras.	3.1: Otorgar facultades a la Junta de Relaciones del Trabajo para realizar procedimientos expeditos extraordinarios en los casos que requieren y/o ameritan acción inmediata. 3.2: Establecer parámetros claros que delimiten la jurisdicción de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico para proveer mayor certeza en sus procesos. 3.3: Conferir a la Junta de Relaciones del Trabajo, facultad para imponer multas administrativas y otras sanciones que faciliten adelantar los propósitos para los cuales fue creada.	3.3.1: Crear la estabilidad y confianza de que podemos con Voluntad y Compromiso Fortalecer la Paz laboral de nuestra Patria. 3.3.2: Crear la estabilidad y confianza de que podemos con Voluntad y Compromiso Fortalecer la Paz laboral de nuestra Patria. 3.3.3: Crear la estabilidad y confianza de que podemos con Voluntad y Compromiso Fortalecer la Paz laboral de nuestra Patria.	La División está disponible para emitir comentarios en torno a cualquier proyecto presentado ante la Honorable Asamblea Legislativa a estos fines. La División está disponible para emitir comentarios en torno a cualquier proyecto presentado ante la Honorable Asamblea Legislativa a estos fines. La División está disponible para emitir comentarios en torno a cualquier proyecto presentado ante la Honorable Asamblea Legislativa a estos fines.	
4. Depuración de expedientes, digitalización de documentos públicos de la Junta de Relaciones del Trabajo, divulgación de los mismos a través de métodos adecuados y mecanización de procesos.	4.1: Inspeccionar y depurar los expedientes de la Junta y disponer de los documentos que puedan ser decomisados de conformidad con la normativa vigente aplicable.	4.4.1: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información.	En la Junta se digitalizan documentos relacionados con los casos casi a diario. El proceso de depuración de los expedientes oficiales de la Junta, recae mayormente en la División de Secretaría. La División de Servicios Administrativos colabora al proporcionar los materiales y equipo necesario para cumplir con dicha encomienda.	

	4.2: Reforzar la infraestructura tecnológica de la Junta, mediante la adquisición de nuevos servidores y equipo de computadoras. 4.3: Digitalizar los documentos públicos y establecer archivos digitales de los mismos para el uso de los empleados y partes interesadas. 4.4: Divulgar los documentos públicos ya sea a través de la página cibernética de la Junta o a través de cualquier otro método que ésta estime adecuado y necesario. 4.5: Atemperar a las necesidades de la Junta el sistema electrónico de información para radicación de casos y actualizar sus campos de información.	4.4.2: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.3: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información 4.4.4: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.5: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información.	El pasado año la División culminó el trámite para la adquisición de computadoras para todos los empleados de la Junta. El proceso de digitalización de los documentos públicos de la Junta, recae mayormente en la División de Secretaría. La División de Servicios Administrativos colabora al proporcionar los materiales, apoyo técnico y equipo necesario para cumplir con dicha encomienda. La División de Servicios Administrativos realiza el proceso de divulgación de documentos públicos a través de su publicación en la página cibernética de la Agencia. Lo anterior en colaboración con la División de Secretaría. El proceso de actualización del sistema de radicación e información de casos recae mayormente en la División de Investigaciones y la División de Secretaría. La División de Servicios Administrativos colabora al proporcionar los materiales, apoyo técnico y equipo necesario para cumplir con dicha encomienda.	
--	---	--	---	--

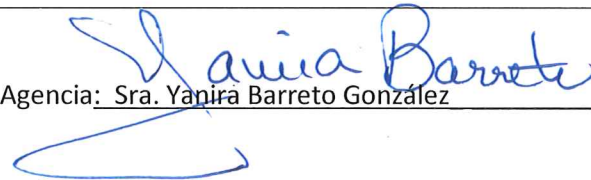
	4.6: Establecer una red interna o portal compartido entre los empleados de la Junta para el trámite y manejo de los casos ante la consideración de ésta. 4.7: Establecer un procedimiento de radicación y notificación electrónica de documentos.	4.4.6: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.7: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información.	El establecimiento de una red computadorizada interna o portal compartido se materializó parcialmente ya que se utiliza para el acceso a material de referencia. El establecimiento de un procedimiento de radicación y notificación electrónica se materializó, mediante la aprobación de una Orden Administrativa del Presidente.	El trámite y manejo de casos a través de este mecanismo se encuentra en etapa de diseño y evaluación.
5. Establecer Programas y Actividades de Desarrollo del Capital Humano	5.1: Capacitar al recurso humano de la Junta el uso de tecnología y nuevas técnicas para que refuercen sus conocimientos y adquieran distintas herramientas que les permitan desarrollar al máximo sus capacidades. 5.2: Brindar cursos de motivación al Recurso Humano de la Junta para continuar abonando a su productividad y desempeño.	5.5.1: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico. 5.5.2: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico.	La División de Servicios Administrativos se encarga de la preparación de un Plan de Adiestramientos. Los empleados tanto de la División como del resto de la Agencia participan anualmente de adiestramientos para reforzar conocimientos, conforme al Plan establecido y la Ley 66-2014. La División de Servicios Administrativos ha coordinado la celebración de charlas de motivación a la cual asisten los empleados de la Agencia. Lo anterior ha abonado a la productividad y desempeño de éstos.	

	5.3: Brindar cursos o realizar actividades tendentes a fomentar el desarrollo de principios éticos, valores y el compromiso con el servicio público. 5.4: Establecer iniciativas que reconozcan el desempeño de los empleados y premien su eficiencia, calidad y productividad.	5.5.3: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico. 5.5.4: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico.	La División de Servicios Administrativos ha asistido a todas las actividades realizadas por el Comité de Ética con el motivo de fomentar los principios éticos a cada servidor público. Durante este año, no se alcanzó la meta establecida.	Limitaciones en virtud de la Ley 66-2014.
6. Establecer Controles de Gasto Público y Evaluaciones de Riesgo y Cumplimiento con todas las leyes aplicables a la Administración de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.	6.1: Realizar un inventario de materiales y propiedad de la Junta para evitar duplicidad de gastos. 6.2: Reevaluar el proceso de compras y pagos para crear un proceso más ágil y rápido que permita abaratar costos, en cumplimiento con la normativa aplicable. 6.3: Reevaluar los contratos de servicios para fiscalizar que el mismo sea brindado adecuadamente y facturado razonablemente.	6.6.1: Ser modelos de administración pública en Puerto Rico y el Caribe. 6.6.2: Ser modelos de administración pública en Puerto Rico y el Caribe. 6.6.3: Ser modelos de administración pública en Puerto Rico y el Caribe.	En la División se mantiene un control de los materiales existentes en la Agencia y el inventario de su propiedad. La División revaluó el proceso de compras y pagos. Como resultado se ha logrado agilizar el mismo, cumpliendo con las normativas aplicables vigentes. La División de Servicios Administrativos, se asegura de que los contratos reevaluados cumplieran con todos los requisitos legales. La División fiscaliza que los servicios sean brindados adecuadamente y facturados razonablemente.	

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

La División de Servicios Administrativos ha alcanzado en gran medida las metas de desempeño trazadas por la Agencia y ha colaborado con otras Divisiones de ésta para alcanzar las metas y objetivos estratégicos establecidos. En cuanto a las metas de desempeño relacionadas con el establecimiento de sistemas o programas computadorizados, la División ha recibido la aportación de las experiencias y conocimientos de las demás Divisiones para el diseño de éstos y ha comenzado el proceso de recibo y discusión de diferentes propuestas que permitan cumplir con los objetivos establecidos.

Firma Director(a) de Agencia:  Lcdo. Jeffry J. Pérez Cabán

Firma del Empleado(a) de Agencia:  Sra. Yanira Barreto González

- 29-10-15



Informe de Resultados – Plan de Ejecución Anual

Área/Oficina: División de Secretaría

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. Lograr economía procesal y justicia rápida y económica para los trabajadores, organizaciones laborales y patronos bajo la jurisdicción de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.	1.1: Ejecutar los Manuales de Procedimientos Internos, revisados el 15 de abril de 2011.	1.1.1: Reducir el tiempo y los casos pendientes de adjudicación en un veinticinco por ciento (25%).	Se ha cumplido totalmente con las disposiciones del Manual de Procedimientos Internos de la División de Secretaría. Lo anterior ha tenido como resultado, la agilización en el trámite y manejo de las notificaciones de los documentos emitidos en los casos.	
	1.2: Ejecutar cabalmente el Reglamento Núm. 7947 de 23 de noviembre de 2010, conocido como el Reglamento para el Trámite Investigativo y Procedimientos Adjudicativos de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.	1.1.2: Reducir el tiempo y los casos pendientes de adjudicación en un veinticinco por ciento (25%).	Se ha cumplido totalmente con las disposiciones del Reglamento en todo lo concerniente al área que corresponde a la División. Se ha logrado la agilización en el trámite y manejo de las notificaciones de los documentos emitidos en los casos.	
2. Lograr educar a los actores del quehacer laboral sobre los derechos y obligaciones que establecen las diversas leyes que administra la Junta para que éstos puedan ejercer sus deberes y exigir sus derechos.	2.1: Continuar con la iniciativa educativa “La Junta en Diálogo Abierto”, tanto en instituciones educativas como en los talleres de trabajo.	2.2.1: Difundir los servicios que presta la Junta al pueblo puertorriqueño y que se conozca su disponibilidad para seguir con voluntad y compromiso fortaleciendo la paz laboral en Puerto Rico.	Durante este año se continúan realizando orientaciones como parte de la iniciativa “La Junta en Diálogo Abierto”. La División de Secretaría colaboró en esta iniciativa al preparar el material informativo a ser distribuido a los participantes de las orientaciones realizadas a través de la Isla.	

SSR

UITS

	2.2: Continuar con el Programa de Televisión y Radio “Diálogo Laboral”, en colaboración con la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. 2.3: Continuar colaborando con la iniciativa “ENTÉRATE”, en coordinación con las agencias laborales federales y estatales.	2.2.2: Difundir los servicios que presta la Junta al pueblo puertorriqueño y que se conozca su disponibilidad para seguir con voluntad y compromiso fortaleciendo la paz laboral en Puerto Rico. 2.2.3: Difundir los servicios que prestan las agencias laborales federales y estatales para el desarrollo laboral del pueblo puertorriqueño.	Durante este año Micro Juris grabo un Dialogo Abierto el cual se encuentra disponible online y cuenta como horas crédito para Ética Gubernamental. La División de Secretaría colaboró en la divulgación de la actividad y en la confirmación de los asistentes a la misma. Durante este año, no se alcanzó la meta establecida.	La iniciativa “ENTÉRATE” no se llevó a cabo debido a recortes presupuestarios en el gobierno federal.
4. Depuración de expedientes, digitalización de documentos públicos de la Junta de Relaciones del Trabajo, divulgación de los mismos a través de métodos adecuados y mecanización de procesos.	4.1: Inspeccionar y depurar los expedientes de la Junta y disponer de los documentos que puedan ser decomisados de conformidad con la normativa vigente aplicable. 4.2: Reforzar la infraestructura tecnológica de la Junta, mediante la adquisición de nuevos servidores y equipo de computadoras. 4.3: Digitalizar los documentos públicos y establecer archivos digitales de los mismos para el uso de los empleados y partes interesadas. 4.4: Divulgar los documentos públicos ya sea a través de la página cibernética de la Junta o a través de cualquier otro método que ésta estime adecuado y necesario.	4.4.1: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.2: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.3: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.4: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información.	En la División se digitalizan documentos relacionados con los casos casi a diario. La depuración de los expedientes oficiales de la Junta, se encuentra en proceso. El proceso de refuerzo de la infraestructura tecnológica de la Junta recae en la División de Servicios Administrativos. En la División se digitalizan documentos de los casos a diario. Las resoluciones finales son colocadas en la página cibernética de la Junta para el uso de los empleados y partes interesadas. Las resoluciones finales de la Junta son colocadas en la página cibernética de la Junta. Además el Presidente ordenó la compilación de Decisiones y Órdenes (OA-2013-11).	La disposición de documentos está sujeta al trabajo de la Administradora de Documentos.

53pc
4/15

	4.5: Atemperar a las necesidades de la Junta el sistema electrónico de información para radicación de casos y actualizar sus campos de información. 4.6: Establecer una red interna o portal compartido entre los empleados de la Junta para el trámite y manejo de los casos ante la consideración de ésta. 4.7: Establecer un procedimiento de radicación y notificación electrónica de documentos.	4.4.5: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.6: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.7: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información.	El proceso de actualización del sistema de radicación e información de casos se realiza diariamente, haciendo el mismo más confiable para las divisiones de Secretaría e Investigaciones. El establecimiento de una red computadorizada interna o portal compartido, recae sobre la División de Servicios Administrativos. No obstante, la División de Secretaría lleva un control total de los expedientes y documentos recibidos, así como los radicados a través de los libros de entrada y salida de la correspondencia. En la División se digitalizan documentos relacionados con los casos casi a diario, los cuales, cuando aplica, se notifican a las partes.	
5. Establecer Programas y Actividades de Desarrollo del Capital Humano.	5.1: Capacitar al recurso humano de la Junta el uso de tecnología y nuevas técnicas para que refuercen sus conocimientos y adquieran distintas herramientas que les permitan desarrollar al máximo sus capacidades. 5.2: Brindar cursos de motivación al Recurso Humano de la Junta para continuar abonando a su productividad y desempeño.	5.5.1: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico. 5.5.2: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico.	Los empleados de la División participan de adiestramientos para reforzar conocimientos anualmente. Lo anterior, conforme al Plan de Adiestramientos establecido. La División de Secretaría ha asistido a las charlas de motivación coordinadas por la Agencia.	

	5.3: Brindar cursos o realizar actividades tendentes a fomentar el desarrollo de principios éticos, valores y el compromiso con el servicio público. 5.4: Establecer iniciativas que reconozcan el desempeño de los empleados y premien su eficiencia, calidad y productividad.	5.5.3: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico. 5.5.4: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico.	La División de Secretaría ha asistido a todas las actividades realizadas por el Comité de Ética con el motivo de fomentar los principios éticos a cada servidor público. N/A	
--	---	---	--	--

Resumen de hallazgos y conclusiones durante la implantación de las metas de desempeño y actividades relacionadas La División de Secretaría ha alcanzado en gran medida las metas de desempeño trazadas por la Agencia y ha colaborado con otras Divisiones de ésta para alcanzar las metas y objetivos estratégicos establecidos. En cuanto a las metas de desempeño relacionadas con el establecimiento de sistemas o programas computadorizados, la División ha estado en la disposición de aportar sus experiencias y conocimientos para el diseño de éstos y en la alternativa ha utilizado controles internos que permitan cumplir con los objetivos requeridos.

Firma Director(a) de Agencia: Lcdo. Jeffry J. Pérez Cabán

Firma del Empleado(a) de Agencia: Sra. Liza F. López Pérez



Informe de Resultados – Plan de Ejecución Anual

Área/Oficina: División de Investigaciones

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. Lograr economía procesal y justicia rápida y económica para los trabajadores, organizaciones laborales y patronos bajo la jurisdicción de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.	1.1: Ejecutar los Manuales de Procedimientos Internos, revisados el 15 de abril de 2011.	1.1.1: Reducir el tiempo y los casos pendientes de adjudicación en un veinticinco por ciento (25%).	Se ha cumplido totalmente con las disposiciones del Manual de Procedimientos Internos de la División de Investigaciones. La División ha logrado disminuir la cantidad de prórrogas concedidas a las partes para tener la información requerida lo más pronto posible. Lo anterior ha tenido como resultado, la agilización en el trámite y manejo de los casos ante su consideración. Además se ha reducido el número de los casos más antiguos, pendientes de informe de recomendación.	
	1.2: Ejecutar cabalmente el Reglamento Núm. 7947 de 23 de noviembre de 2010, conocido como el Reglamento para el Trámite Investigativo y Procedimientos Adjudicativos de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.	1.1.2: Reducir el tiempo y los casos pendientes de adjudicación en un veinticinco por ciento (25%).	Se ha cumplido totalmente con las disposiciones del Reglamento en todo lo concerniente al área que corresponde a la División. La División ha logrado disminuir la cantidad de prórrogas concedidas a las partes para tener la información requerida lo más pronto posible. Lo anterior ha tenido como resultado, la agilización en el trámite y manejo de los casos ante su consideración.	

SSPL
mar

SBK
me

			Como parte de este objetivo se aprobó, el pasado 27 de julio de 2015, el Reglamento 8621, Reglamento para la Conciliación de casos ante la Junta de Relaciones del Trabajo.	
2. Lograr educar a los actores del quehacer laboral sobre los derechos y obligaciones que establecen las diversas leyes que administra la Junta para que éstos puedan ejercer sus deberes y exigir sus derechos.	2.1: Continuar con la iniciativa educativa “La Junta en Diálogo Abierto”, tanto en instituciones educativas como en los talleres de trabajo. 2.2: Continuar con el Programa de Televisión y Radio “Diálogo Laboral”, en colaboración con la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. 2.3: Continuar colaborando con la iniciativa “ENTÉRATE”, en coordinación con las agencias laborales federales y estatales.	2.2.1: Difundir los servicios que presta la Junta al pueblo puertorriqueño y que se conozca su disponibilidad para seguir con voluntad y compromiso fortaleciendo la paz laboral en Puerto Rico. 2.2.2: Difundir los servicios que presta la Junta al pueblo puertorriqueño y que se conozca su disponibilidad para seguir con voluntad y compromiso fortaleciendo la paz laboral en Puerto Rico. 2.2.3: Difundir los servicios que prestan las agencias laborales federales y estatales para el desarrollo laboral del pueblo puertorriqueño.	Durante este año se han realizado orientaciones como parte de la iniciativa “La Junta en Diálogo Abierto”. La División de Investigaciones colaboró en esta iniciativa al asistir a algunas de las orientaciones realizadas a través de la Isla. Durante este año se realizó un Dialogo Abierto que se grabó con Microjuris. La División de Investigaciones colaboró aportando ideas sobre temas y recursos a utilizarse en los mismos y confirmando los participantes. Durante este año, no se alcanzó la meta establecida.	La iniciativa “ENTÉRATE” no se llevó a cabo debido a recortes presupuestarios en el gobierno federal.

55R
mr

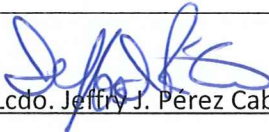
4. Depuración de expedientes, digitalización de documentos públicos de la Junta de Relaciones del Trabajo, divulgación de los mismos a través de métodos adecuados y mecanización de procesos.	4.1: Inspeccionar y depurar los expedientes de la Junta y disponer de los documentos que puedan ser decomisados de conformidad con la normativa vigente aplicable. 4.2: Reforzar la infraestructura tecnológica de la Junta, mediante la adquisición de nuevos servidores y equipo de computadoras. 4.3: Digitalizar los documentos públicos y establecer archivos digitales de los mismos para el uso de los empleados y partes interesadas. 4.4: Divulgar los documentos públicos ya sea a través de la página cibernética de la Junta o a través de cualquier otro método que ésta estime adecuado y necesario. 4.5: Atemperar a las necesidades de la Junta el sistema electrónico de información para radicación de casos y actualizar sus campos de información. 4.6: Establecer una red interna o portal compartido entre los empleados de la Junta para el trámite y manejo de los casos ante la consideración de ésta.	4.4.1: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.2: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.3: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.4: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.5: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.6: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información.	La depuración de los expedientes oficiales de la Junta, recae en la División de Secretaría. El proceso de refuerzo de la infraestructura tecnológica de la Junta recae en la División de Servicios Administrativos. La digitalización de los documentos de los casos recae en la División de Secretaría. La divulgación de los documentos públicos recae sobre la División de Secretaría y la División de Servicios Administrativos. El proceso de actualización del sistema de radicación e información se realiza diariamente en la División de Secretaría, haciendo el mismo más confiable para las divisiones de Secretaría e Investigaciones. El establecimiento de una red computarizada interna o portal compartido, recae sobre la División de Servicios Administrativos. No obstante, la División de Investigaciones lleva un control total de los expedientes y documentos recibidos, así como los radicados a través de los libros de entrada y	
--	---	---	--	--

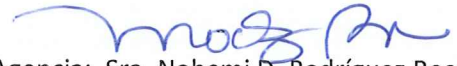
550e
MR

	4.7: Establecer un procedimiento de radicación y notificación electrónica de documentos.	4.4.7: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información.	salida de la correspondencia. En la División se reciben con frecuencia, por vía electrónica, documentos relacionados con los casos ante nuestra consideración. En caso de solicitudes, cuando aplica, se notifica a las partes por la misma vía. El Presidente aprobó una Orden Administrativa a esos efectos.	
5. Establecer Programas y Actividades de Desarrollo del Capital Humano.	5.1: Capacitar al recurso humano de la Junta el uso de tecnología y nuevas técnicas para que refuercen sus conocimientos y adquieran distintas herramientas que les permitan desarrollar al máximo sus capacidades. 5.2: Brindar cursos de motivación al Recurso Humano de la Junta para continuar abonando a su productividad y desempeño. 5.3: Brindar cursos o realizar actividades tendentes a fomentar el desarrollo de principios éticos, valores y el compromiso con el servicio público. 5.4: Establecer iniciativas que reconozcan el desempeño de los empleados y premien su eficiencia, calidad y productividad.	5.5.1: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico. 5.5.2: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico. 5.5.3: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico. 5.5.4: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico.	Los empleados de la División participan de adiestramientos para reforzar conocimientos anualmente. Lo anterior, conforme al Plan de Adiestramientos establecido. La División de Investigaciones ha asistido a las charlas de motivación coordinadas por la Agencia. La División de Investigaciones ha asistido a todas las actividades realizadas por el Comité de Ética con el motivo de fomentar los principios éticos a cada servidor público. N/A	

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

La División de Investigaciones ha alcanzado en gran medida las metas de desempeño trazadas por la Agencia y ha colaborado con otras Divisiones de ésta para alcanzar las metas y objetivos estratégicos establecidos. En cuanto a las metas de desempeño relacionadas con el establecimiento de sistemas o programas computadorizados, la División ha estado en la disposición de aportar sus experiencias y conocimientos para el diseño de éstos y en la alternativa ha utilizado controles internos que permitan cumplir con los objetivos requeridos.

Firma Director(a) de Agencia:  Lcdo. Jeffrey J. Pérez Cabán

Firma del Empleado(a) de Agencia:  Sra. Nohemi D. Rodríguez Rosa



Informe de Resultados – Plan de Ejecución Anual

Área/Oficina: División de Oficiales Examinadores

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. Lograr economía procesal y justicia rápida y económica para los trabajadores, organizaciones laborales y patronos bajo la jurisdicción de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.	1.1: Ejecutar los Manuales de Procedimientos Internos, revisados el 15 de abril de 2011.	1.1.1: Reducir el tiempo y los casos pendientes de adjudicación en un veinticinco por ciento (25%).	Se ha cumplido parcialmente con las disposiciones del Manual de Procedimientos Internos de la División de Oficiales Examinadores. La División ha logrado disminuir la cantidad de prórrogas concedidas a las partes y están calendarizados casi la totalidad de los casos.	Continuamos limitando las prórrogas solicitadas y la totalidad de los casos nuevos están señalados para audiencia. No obstante debido al aumento considerable en la entrada de casos en la división (Apelaciones bajo Ley 66-2014) el proceso de resolución de los mismos está tomando más tiempo de lo esperado.
	1.2: Ejecutar cabalmente el Reglamento Núm. 7947 de 23 de noviembre de 2010, conocido como el Reglamento para el Trámite Investigativo y Procedimientos Adjudicativos de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.	1.1.2: Reducir el tiempo y los casos pendientes de adjudicación en un veinticinco por ciento (25%).	Se ha cumplido parcialmente con las disposiciones del Reglamento en todo lo concerniente al área que corresponde a la División. La División ha logrado disminuir la cantidad de prórrogas concedidas a las partes y están calendarizados casi la totalidad de los casos.	Continuamos limitando las prórrogas solicitadas y la totalidad de los casos nuevos están señalados para audiencia. No obstante debido al aumento considerable en la entrada de casos en la división (Apelaciones bajo Ley 66-2014) el proceso de resolución de los mismos está tomando más tiempo de lo esperado.
2. Lograr educar a los actores del quehacer laboral sobre los derechos y obligaciones que establecen las diversas leyes que administra la	2.1: Continuar con la iniciativa educativa “La Junta en Diálogo Abierto”, tanto en instituciones educativas como en los talleres de	2.2.1: Difundir los servicios que presta la Junta al pueblo puertorriqueño y que se conozca su disponibilidad para seguir con		

53PC

sus deberes y exigir sus derechos.	2.2: Continuar con el Programa de Televisión y Radio "Diálogo Laboral", en colaboración con la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. 2.3: Continuar colaborando con la iniciativa "ENTÉRATE", en coordinación con las agencias laborales federales y estatales.	fortaleciendo la paz laboral en Puerto Rico. 2.2.2: Difundir los servicios que presta la Junta al pueblo puertorriqueño y que se conozca su disponibilidad para seguir con voluntad y compromiso fortaleciendo la paz laboral en Puerto Rico. 2.2.3: Difundir los servicios que prestan las agencias laborales federales y estatales para el desarrollo laboral del pueblo puertorriqueño.	Durante este año, no se alcanzó la meta establecida.	
4. Depuración de expedientes, digitalización de documentos públicos de la Junta de Relaciones del Trabajo, divulgación de los mismos a través de métodos adecuados y mecanización de procesos.	4.1: Inspeccionar y depurar los expedientes de la Junta y disponer de los documentos que puedan ser decomisados de conformidad con la normativa vigente aplicable. 4.2: Reforzar la infraestructura tecnológica de la Junta, mediante la adquisición de nuevos servidores y equipo de computadoras. 4.3: Digitalizar los documentos públicos y establecer archivos digitales de los mismos para el uso de los empleados y partes	4.4.1: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.2: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.3: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la	La depuración de los expedientes oficiales de la Junta, recae en la División de Secretaría. El proceso de refuerzo de la infraestructura tecnológica de la Junta recae en la División de Servicios Administrativos. La digitalización de los documentos de los casos recae en la División de Secretaría. No obstante, la División ha brindado apoyo técnico, a través	

531

	interesadas. 4.4: Divulgar los documentos públicos ya sea a través de la página cibernética de la Junta o a través de cualquier otro método que ésta estime adecuado y necesario. 4.5: Atemperar a las necesidades de la Junta el sistema electrónico de información para radicación de casos y actualizar sus campos de información. 4.6: Establecer una red interna o portal compartido entre los empleados de la Junta para el trámite y manejo de los casos ante la consideración de ésta. 4.7: Establecer un procedimiento de radicación y notificación electrónica de documentos.	información. 4.4.4: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.5: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.6: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.7: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información.	del personal administrativo. La divulgación de los documentos públicos recae sobre la División de Secretaría y la División de Servicios Administrativos. No obstante, la División ha brindado apoyo técnico, a través del personal administrativo. El proceso de actualización del sistema de radicación e información recae en la División de Secretaría. Sin embargo, la División ha brindado apoyo técnico, a través del personal administrativo. El establecimiento de una red computadorizada interna o portal compartido, recae sobre la División de Servicios Administrativos. No obstante, la División de Oficiales Examinadores lleva un control total de los expedientes y documentos recibidos, así como los presentados a través de los libros de entrada y salida de la correspondencia. Además continúa utilizando el archivo electrónico accesible a las demás Divisiones, en el cual se puede ver el status de los casos ante su consideración. En la División se reciben con frecuencia, por vía electrónica, documentos relacionados con los casos ante su consideración. En caso de solicitudes, cuando aplica, se	
--	--	---	--	--

SSPL

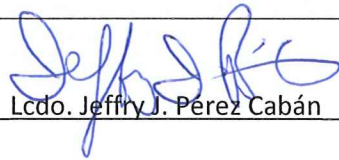
			notifica a las partes por la misma vía. El Presidente emitió una Orden Administrativa a esos efectos.	
5. Establecer Programas y Actividades de Desarrollo del Capital Humano.	5.1: Capacitar al recurso humano de la Junta el uso de tecnología y nuevas técnicas para que refuercen sus conocimientos y adquieran distintas herramientas que les permitan desarrollar al máximo sus capacidades. 5.2: Brindar cursos de motivación al Recurso Humano de la Junta para continuar abonando a su productividad y desempeño. 5.3: Brindar cursos o realizar actividades tendentes a fomentar el desarrollo de principios éticos, valores y el compromiso con el servicio público. 5.4: Establecer iniciativas que reconozcan el desempeño de los empleados y premien su eficiencia, calidad y productividad.	5.5.1: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico. 5.5.2: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico. 5.5.3: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico. 5.5.4: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico.	Los empleados de la División participan de adiestramientos para reforzar conocimientos anualmente. Lo anterior, conforme al Plan de Adiestramientos establecido. La División de Oficiales Examinadores ha asistido a las charlas de motivación coordinadas por la Agencia. La División de Oficiales Examinadores ha asistido a todas las actividades realizadas por el Comité de Ética con el motivo de fomentar los principios éticos a cada servidor público. N/A	

Resumen de hallazgos y conclusiones durante la implantación de las metas de desempeño y actividades relacionadas
La División de Oficiales Examinadores ha alcanzado en gran medida las metas de desempeño trazadas por la Agencia y ha colaborado con otras Divisiones de ésta para alcanzar las metas y objetivos estratégicos establecidos. La División está tomando las medidas necesarias para que las partes cumplan con los términos y órdenes que se emiten. Entre estas medidas, con el apoyo

de la Junta, se ha recomendado la imposición de sanciones económicas a las partes que de forma reiterada incumplen con órdenes de la Junta, lo cual provoca la dilación de los procesos. En la medida en que se logre el cumplimiento con las órdenes emitidas dentro de los términos concedidos a las partes, se logra la reducción de los casos pendientes.

Por otro lado, en la medida en que se promovió el desarrollo y capacitación del capital humano y se les facilitó su asistencia a seminarios o conferencias, se logró fortalecer el compromiso del empleado público hacia la institución lo cual redundará en una mayor dedicación a su trabajo.

En cuanto a las metas de desempeño relacionadas con el establecimiento de sistemas o programas computadorizados, la División ha estado en la disposición de aportar sus experiencias y conocimientos para el diseño de éstos y en la alternativa ha utilizado controles internos que permitan cumplir con los objetivos requeridos.

Firma Director(a) de Agencia:  Lcdo. Jeffry J. Pérez Cabán

Firma del Empleado(a) de Agencia:  Lcda. Nancy Berrios Díaz



Informe de Resultados – Plan de Ejecución Anual

Área/Oficina: División Legal

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. Lograr economía procesal y justicia rápida y económica para los trabajadores, organizaciones laborales y patronos bajo la jurisdicción de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.	1.1: Ejecutar los Manuales de Procedimientos Internos, revisados el 15 de abril de 2011. 1.2: Ejecutar cabalmente el Reglamento Núm. 7947 de 23 de noviembre de 2010, conocido como el Reglamento para el Trámite Investigativo y Procedimientos Adjudicativos de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.	1.1.1: Reducir el tiempo y los casos pendientes de adjudicación en un veinticinco por ciento (25%). 1.1.2: Reducir el tiempo y los casos pendientes de adjudicación en un veinticinco por ciento (25%).	Se ha cumplido totalmente con las disposiciones del Manual de Procedimientos Internos de la División Legal. Lo anterior ha tenido como resultado, la agilización en el trámite y manejo de los casos bajo su consideración. Se ha cumplido totalmente con las disposiciones del Reglamento en todo lo concerniente al área que corresponde a la División. Lo anterior ha tenido como resultado, la agilización en el trámite y manejo de los casos bajo su consideración. Se demuestra dicho cumplimiento a través de lo informado en el Informe Semanal sobre el trámite de los casos.	
4. Depuración de expedientes, digitalización de documentos públicos de la Junta de Relaciones del Trabajo, divulgación de los mismos a través de métodos adecuados y mecanización de procesos.	4.1: Inspeccionar y depurar los expedientes de la Junta y disponer de los documentos que puedan ser decomisados de conformidad con la normativa vigente aplicable.	4.4.1: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información.	En la División se digitalizan documentos relacionados con los casos casi a diario. El proceso de depuración de los expedientes oficiales de la Junta, recae mayormente en la División de Secretaría. En la fase de depuración solamente intervenimos cuando se	

SPC

	4.2: Reforzar la infraestructura tecnológica de la Junta, mediante la adquisición de nuevos servidores y equipo de computadoras. 4.3: Digitalizar los documentos públicos y establecer archivos digitales de los mismos para el uso de los empleados y partes interesadas. 4.4: Divulgar los documentos públicos ya sea a través de la página cibernética de la Junta o a través de cualquier otro método que ésta estime adecuado y necesario. 4.5: Atemperar a las necesidades de la Junta el sistema electrónico de información para radicación de casos y actualizar sus campos de información. 4.6: Establecer una red interna o portal compartido entre los empleados de la Junta para el trámite y manejo de los casos ante la consideración de ésta.	4.4.2: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.3: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.4: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.5: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.6: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información. 4.4.7: Inyectar con tecnología nuestra gestión de gobierno para	va a trasladar un expediente para su cierre y archivo, disponiendo de documentos duplicados. En la División se digitalizan documentos de los casos a diario. Además este mecanismo lo utilizamos para enviar y recibir documentos de las partes. El proceso de divulgación de documentos recae mayormente en la División de Secretaría y la División de Servicios Administrativos. El proceso de actualización del sistema de presentación e información de casos recae mayormente en la División de Investigaciones, la División de Secretaría y la División de Servicios Administrativos. El establecimiento de una red computadorizada interna o portal	
--	---	---	---	--

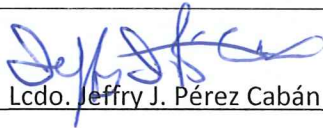
55R

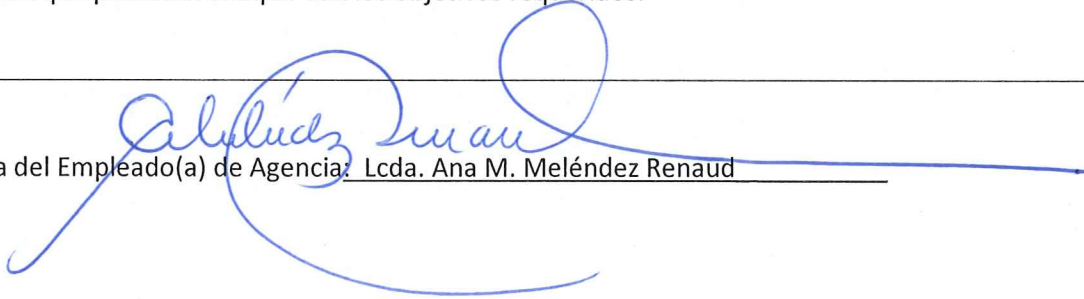
	4.7: Establecer un procedimiento de radicación y notificación electrónica de documentos.	mantener informada a las partes interesadas y brindar certeza a la información.	compartido, recae sobre la División de Servicios Administrativos. No obstante, la División Legal lleva un control total de los expedientes y documentos recibidos, así como los presentados a través de los libros de entrada y salida de la correspondencia de la División. En la División se digitalizan documentos relacionados con los casos casi a diario, los cuales, cuando aplica, se notifican a las partes.	
5. Establecer Programas y Actividades de Desarrollo del Capital Humano	5.1: Capacitar al recurso humano de la Junta el uso de tecnología y nuevas técnicas para que refuercen sus conocimientos y adquieran distintas herramientas que les permitan desarrollar al máximo sus capacidades. 5.2: Brindar cursos de motivación al Recurso Humano de la Junta para continuar abonando a su productividad y desempeño. 5.3: Brindar cursos o realizar actividades tendentes a fomentar el desarrollo de principios éticos, valores y el compromiso con el servicio público. 5.4: Establecer iniciativas que reconozcan el desempeño de los empleados y premien su eficiencia,	5.5.1: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico. 5.5.2: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico. 5.5.3: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico. 5.5.4: Motivar nuestro capital humano para que rinda con más dedicación, voluntad y compromiso	Los empleados de la División participan de adiestramientos para reforzar conocimientos anualmente. Lo anterior, conforme al Plan de Adiestramientos establecido. La División Legal ha asistido a charlas de motivación que coordina la Agencia. La División Legal ha asistido a todas las actividades realizadas por el Comité de Ética con el motivo de fomentar los principios éticos a cada servidor público. N/A	Los adiestramientos en los que hemos sido matriculados este año en la OCAALRH han sido cancelados, por lo que no hemos tomado adiestramientos. Solo hemos asistido a un seminario de Ética Gubernamental sobre El Suicidio. Los abogados de la División Legal han asistido a Seminarios para cumplir con las horas de Educación Jurídica Continua.

	calidad y productividad.	el servicio de fortalecer la paz laboral de todo Puerto Rico.		
--	--------------------------	--	--	--

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

La División Legal ha alcanzado en gran medida las metas de desempeño trazadas por la Agencia y ha colaborado con otras Divisiones de ésta para alcanzar las metas y objetivos estratégicos establecidos. En cuanto a las metas de desempeño relacionadas con el establecimiento de sistemas o programas computadorizados, la División ha estado en la disposición de aportar sus experiencias y conocimientos para el diseño de éstos y en la alternativa ha utilizado controles internos que permitan cumplir con los objetivos requeridos.

Firma Director(a) de Agencia:  Lcdo. Jeffry J. Pérez Cabán

Firma del Empleado(a) de Agencia:  Lcda. Ana M. Meléndez Renaud