



Misión de la Agencia:

Desarrollar la integración administrativa de las Procuradurías en una sola estructura organizacional, incluyendo los componentes de: Salud, Veteranos, Impedidos, Pensionados y Personas de la tercera Edad; para propiciar un servicio eficaz y de excelencia a los ciudadanos mediante la integración de los recursos humanos y fiscales

Visión de la Agencia:

Promover la eficiencia y efectividad administrativa de la Oficinas de las Procuradurías de la Salud (OPS), de las Personas Pensionadas y de la Tercera Edad (OPPTE), de los Veteranos (OPV), y la de las Personas con Impedimentos (OPPI).

Base Legal:

El Plan de Reorganización Núm. 1 de 22 de junio de 2011, conocido como Plan de Reorganización de las Procuradurías creó la Oficina de la Administración de las Procuradurías (OAP) como el organismo gubernamental bajo el cual se consolidan todas las facultades, funciones y deberes administrativos de la Oficina del Procurador de la Salud (OPS), la Oficina del Procurador de las Personas Pensionadas y de la Tercera Edad (OPPTE), la Oficina del Procurador de los Veteranos (OPV), y la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI).

Cerman S. Salgado Rodríguez
Administradora

Firma del Director(a) de Agencia y título:

Fecha:



Meta Estratégica 1: Agilizar e Integrar los tramites administrativos de las Procuradurías de Salud, Veteranos, Personas Impedidas y de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad de forma eficaz.

Objetivos Estratégicos:

- 1.1 Desarrollo de una Estructura Organizacional
- 1.2 Desarrollo de Sistema Para Manejo de Casos
- 1.3 Desarrollo de Sistemas Gerenciales, Operacionales y de Estadísticas
- 1.4 Identificación de Fondos Alternos
- 1.5 Enmienda a la Legislación y/o Creación de Reglamentos Internos

Análisis Estratégico 1: Mediante la integración de las áreas administrativas de las Procuradurías se agilizará los trámites y procesos con el fin de aumentar los niveles de calidad, eficiencia y satisfacción ciudadana.

Legislación Vigente:

- Plan de Reorganización Núm. 1 del 22 de junio de 2011,

Tecnología requerida: Sistema Computarizado, Sistema Telefónico, Portal Cibernético, Equipo Tecnológico

Recursos Humanos: Administrador(a), Administradora Auxiliar, Recursos Externos, Directores de Programa y Oficina de Asesoramiento Legal

Presupuesto asignado: \$983,152

Factores Externos: Cambios negativos en el presupuesto, acciones legislativa estatales y federales, desastres naturales

Meta Estratégica 2: Definir, Optimizar y Compensar Adecuadamente los Recursos Humanos

Objetivos Estratégicos:

- 2.1 Desarrollar e Implementar un Plan de Clasificación y Retribución

2.2 Mantener y Desarrollar procesos y normas dirigidos a maximizar el reclutamiento y capacitación de personal cualificado.

Análisis Estratégico 2: Mediante la implementación de un plan de clasificación y retribución y el desarrollo de normas se espera optimizar, definir y compensar adecuadamente los recursos humanos de todas las procuradurías

. Legislación Vigente:

- Plan de Reorganización 1 del 2011
- Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004

Tecnología Requerida: Sistema de Datos y Formas Computarizado

Recursos Humanos: Administrador(a), Recurso Externo y Director de Recursos Humanos

Presupuesto Asignado: \$1, 488,717

Factores Externos: Cambios negativos en el presupuesto, acciones legislativa estatales y federales, desastres naturales

Meta Estratégica 3: Fortalecer el Área de Apoyo a las Procuradurías

Objetivos Estratégicos:

3.1 Desarrollo de la Secretaria General de Querellas

3.2 Hacer Estudio de los Sistemas de informática existente para detectar las deficiencias y recoger inventario de equipo y programas actualmente en uso

3.3 Diseñar e implementar un sistema informático que integre todas las funciones de OAP y Procuradurías

3.4 Implementar un Sistema de Digitalización

Análisis Estratégico 3: Mediante la creación de la Secretaria de Querellas y la optimización de los sistemas informáticos se espera lograr la integración de todos los servicios ofrecidos y la recopilación y evaluación de estadísticas de todas las procuradurías.

Legislación Vigente:

- Plan de Reorganización Núm. 1 de junio de 2011

Tecnología Requerida: Sistema Informático Computarizado, Equipo Tecnológico, Internet, Sistema de Digitalización, Internet, Portal Cibernético

Recursos Humanos: Administrador(a) y Recurso Externo

Presupuesto Asignado: \$1, 359,910

Factores Externos: Cambios negativos en el presupuesto, acciones legislativa estatales y federales, desastres naturales

Meta Estratégica 4: Asegurar un manejo administrativo eficaz y efectivo que garantice la calidad de vida y servicios requerida por las personas pensionadas, de la Tercera Edad, Veteranos, Impedidos y Pacientes

Objetivos Estratégicos:

- 4.1 Fomentar y velar por el cumplimiento de todos los objetivos de las Procuradurías a través de los informes de logros y análisis estadísticos de los mismos por lo menos tres (3) veces al año.
- 4.2 Desarrollar monitorias y auditorias de las diferentes áreas de administración y servicios de la OAP anualmente que aseguren la transparencia fiscal.
- 4.3 Desarrollar un plan de auditoria anual usando el análisis de riesgo.
- 4.4 Evaluar los procesos financieros de las Procuradurías y Monitorear los Presupuestos para maximizar los recursos financieros
- 4.5 Revisar y Actualizar todos los formatos, propuestas, notificaciones e informes fiscales para agilizar los procesos de pago y cumplimiento con agencias federales y suplidores
- 4.6 Contabilizar correctamente todas las transacciones de la Agencia, tanto Federal como Estatal y realizar una auditoria integral anual (single audit) por un Auditor Independiente
- 4.7 Establecer un taller de capacitación mensual para el personal en las áreas de: Sistemas informáticos, Procesos de contabilidad, Desarrollo Profesional, Formas Fiscales requeridas por Agencias Federales
- 4.8 Revisar Contratos y Acuerdos Colaborativos Actuales
- 4.9 Evaluar todos los programas de servicio existentes para garantizar cumplimiento y establecer mejoras y planes de acción correctiva si fuera necesario.

Análisis Estratégico 4: Mediante el manejo y administración efectiva se garantizará la calidad de vida y de servicios a la población servida por las Procuradurías.

Legislación Vigente:

- Plan de Reorganización Núm. 1 del 22 de junio de 2011

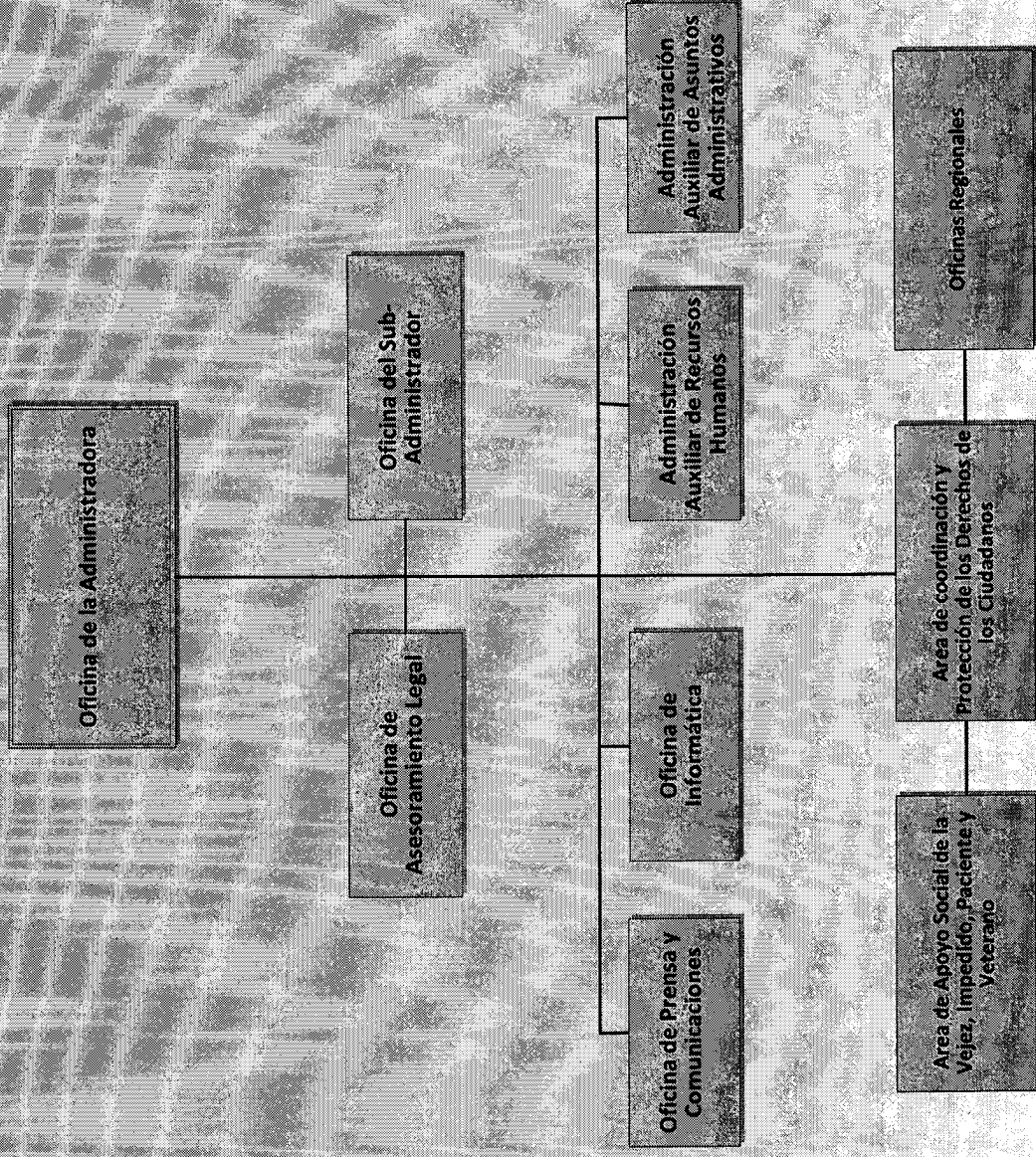
Tecnología Requerida: Sistema de Datos Computarizado, Sistema de Digitalización, Sistemas de Formas, Sistema de Manejo de Casos, Portal Cibernético y Sistema Telefónico

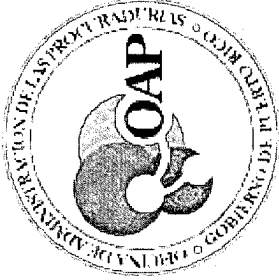
Recursos Humanos: Administrador (a), Personal de Contabilidad, Auditor Interno, Recursos Externos y Personal de Finanzas

Presupuesto Asignado: \$7, 590,578

Factores Externos: Cambios negativos en el presupuesto, acciones legislativa estatales y federales, desastres naturales.

DIAGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA OAP





Plan Estratégico Años 2012-2018
Calendario de Evaluaciones

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
Meta Estratégica 1: Agilizar e Integrar los tramites administrativos de las Procuradurías de Salud, Veteranos, Personas Impedidas y de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad de forma eficaz.	1.1 Desarrollo de una Estructura Organizacional que integre las cuatro Procuradurías	Administradora, Administradora Auxiliar, Directora de Recursos Humanos de las cuatro (4) Procuradurías	Informe de Logros y Esquema Organizacional	Mensual
	1.2 Desarrollo de Sistema Para Manejo de Casos	Administrador(a) y Recurso Externo	Informe de Logros	Mensual
	1.3 Desarrollo de Sistemas Gerenciales, Operacionales y de Estadísticas	Administrador(a), Oficina de Estadísticas y Recurso Externo	Informe de Logros, Implementación de Sistemas	Trimestral
	1.4 Identificación de Fondos Alternos	Administrador Auxiliar, Directores de Programas y Recurso Externo	Informe de Logros, Propuestas Escritas, Otorgamiento de Fondos	Trimestral
	1.5 Enmienda a la Legislación y/o Creación de Reglamentos	Oficina de Asesoramiento Legal y Administrador(a)	Informe de Logros, Legislación y/o Reglamentos redactados	Trimestral


Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	Internos			
Meta Estratégica 2: Definir, Optimizar y Compensar Adecuadamente los Recursos Humanos	2.1 Desarrollar e Implementar un Plan de Clasificación y Retribución 2.2 Mantener y Desarrollar procesos y normas dirigidos a maximizar el reclutamiento y capacitación de personal cualificado.	Administrador(a), Recurso Externo, Director de Recursos Humanos Administrador(a) y Director de Recursos Humanos, Recurso Externo	Informe de Logros , Plan Redactado Informe de Logros, Manual de Procedimientos	Mensual Trimestral
Meta Estratégica 3: Fortalecer el Área de Apoyo a las Procuradurías	3.1 Desarrollo de la Secretaría General de Querrelas 3.2 Hacer Estudio de los Sistemas de informática	Administrador(a) y Director de Recursos Humanos Recurso Externo	Resúmenes de Candidatos y. Secretaria de Querrelas Reclutada Inventario y Recomendaciones	Mensual Mensual

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>existente para detectar las deficiencias y recoger inventario de equipo y programas actualmente en uso</p> <p>3.3 Diseñar e implementar un sistema informático que integre todas las funciones de OAP y Procuradurías</p> <p>3.4 Implementar un Sistema de Digitalización</p>	<p>Recurso Externo</p> <p>Recurso Externo</p>	<p>Redactado</p> <p>Esquema del Programa, Manual Operativo y Sistema Implementado</p> <p>Documentos Digitalizados</p>	<p>Mensual</p> <p>Trimestral</p>
<p>Meta Estratégica 4: Asegurar un manejo administrativo eficaz y efectivo que garantice la calidad de vida y servicios requerida por las personas pensionadas, de la Tercera Edad, Veteranos, Impedidos y Pacientes</p>	<p>4.1 Fomentar y velar por el cumplimiento de todos los objetivos de las Procuradurías a través de los informes de logros y análisis estadísticos de los mismos por lo menos tres (3) veces al año.</p> <p>4.2 Desarrollar monitorias y auditorias de las diferentes áreas de administración y servicios de la OAP anualmente.</p> <p>4.3 Desarrollar un plan de auditoria anual usando el análisis de riesgo.</p> <p>4.4 Evaluar los procesos</p>	<p>Administrador(a), Administrador Auxiliar y Personal de Estadísticas</p> <p>Oficina de Auditoria Interna</p> <p>Oficina de Auditoria Interna</p> <p>Administrador(a), Personal de Contabilidad y</p>	<p>Informe de Logro</p> <p>Informe de Auditoria y Plan de Acción Correctivo (de ser necesario)</p> <p>Plan Redactado</p> <p>Informe de Logros</p>	<p>Mensual</p> <p>Trimestral</p> <p>Anual</p> <p>Trimestral</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	<p>financieros de las Procuradurías y Monitorear los Presupuestos para maximizar los recursos financieros</p> <p>4.5 Revisar y Actualizar todos los formatos, propuestas, notificaciones e informes fiscales para agilizar los procesos de pago y cumplimiento con agencias federales y suplidores</p>	<p>Presupuesto</p> <p>Administrador(a) y Personal de Finanzas</p>	<p>Informe de Logros, Formas, Propuestas y Notificaciones Redactadas</p>	<p>Mensual</p>
	<p>4.6 Contabilizar correctamente todas las transacciones de la Agencia, tanto Federal como Estatal y realizar una auditoría integral anual (single audit) por un Auditor Independiente</p>	<p>Personal de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Informes de Ingresos y Egresos e Informe Anual de Auditoría</p>	<p>Mensual Anual</p>
	<p>4.7 Establecer un taller de capacitación mensual para el personal en las áreas de: Sistemas informáticos, Procesos de contabilidad, Desarrollo Profesional, Formas Fiscales requeridas por Agencias Federales</p>	<p>Administrador Auxiliar y Personal de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Agenda Redactada y Acta de Asistencia</p>	<p>Mensual</p>
	<p>4.8 Revisar Contratos y Acuerdos Colaborativos Actuales</p>	<p>Administrador(a) y Procuradores</p>	<p>Contratos y Acuerdos Ejecutados</p>	<p>Mensual</p>
	<p>4.9 Evaluar todos los programas de servicio existentes para detectar deficiencias y establecer mejoras y planes de acción</p>	<p>Administrador(a) y Recurso Externo</p>	<p>Informe de Logros y Plan de Acción Correctivo Implementado (de ser necesario)</p>	<p>Mensual</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico correctiva si fuera necesario	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación

Firma de Director(a) de Agencia:


Carmen S. Salgado Robles

Firma de Empleado(a) de Agencia: _____