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

PLAN ESTRATÉGICO

AÑOS 2011-2018

PO Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476 • Teléfono (787) 274-4300 • Fax (787) 250-1145

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones
Esta comunicación se emite al amparo de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", Sección 4.3 (2) (f) y Ley Núm. 50-2011, conforme se detalla en la Certificación presentada por OCALARH ante la Comisión Estatal de Elecciones el 11 de diciembre de 2015, bajo el número CEE-C-16-006, aprobada en relación con aquellos asuntos expresamente requeridos por ley mediante Informe de la CEE fechado el 4 de enero de 2016, recibida el 7 de enero de 2016.

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

Misión de la Agencia:

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

Base Legal:

Este documento recoge el Plan Estratégico 2011-2018 de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) que plasma las estrategias de la Agencia durante este periodo de tiempo para cumplir con los roles ministeriales y facultades que posee de capacitar, reglamentar, asesorar y fiscalizar al resto de las entidades que forman parte del sistema gubernamental, según los poderes, facultades y funciones que le son conferidos por la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público"*.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Marzo 2012

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

Plan Estratégico Años 2011-2018

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
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 *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público"*.	Ley Núm. 184, *supra*	Internet y redes tecnológicas de información	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales	$323,000.00	Mediante registro de la correspondencia remitida a la Oficina y el seguimiento periódico del estatus de los trabajos del personal.	1. El volumen de consultas en asuntos de administración de recursos humanos, relaciones laborales y solicitudes de redacción y revisión de reglamentos de personal no es controlado por la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales, por lo que existe la posibilidad de que el cúmulo de trabajo exceda la capacidad de los recursos. 2. Este año 2012, se celebrarán las elecciones generales en Puerto Rico. Por lo tanto, se prevé un aumento en el volumen de consultas debido a la prohibición para efectuar transacciones de personal, y el deber
	1.2 Asesorar al Director de la Agencia (OCCLARH) y representarle con relación a proyectos y anteproyectos de ley que tengan inherencia en la administración de los recursos humanos en el sector público.		Internet y redes tecnológicas de información	Abogados y Especialista en Administración de Recursos Humanos		Atender las solicitudes de comentarios de ley, según referido y requeridos por el Gobernador y la Legislatura	
	1.2.1 Revisar y redactar opiniones a proyectos de ley sometidos por la Asamblea Legislativa.		Computadora				
	1.3 Emitir y promulgar la normativa y reglamentación de aplicación general al Sistema de Administración de Recursos Humanos en el		Internet y redes tecnológicas de información	Director(a) Auxiliar y Especialista en Administración de Recursos		Mediante la evaluación continua de las normas y reglamentos aplicables al sistema de Administración de	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	26.8 Economizar gastos en el presupuesto de la Agencia, a la vez que se colaborará con la preservación del medio ambiente.	Ley Núm. 70 de 8 de septiembre de 1992, conocida como "Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en PR".	Computadoras	Coordinador (a) del Programa de Reciclaje de la Oficina		otro material informativo para mantener reserva suficiente de los mismos y satisfacer las peticiones. Prestar los servicios de tramitación de correspondencia y transportación solicitados. Dar mantenimiento a flota vehicular. Proveer el material adecuado para depósito de reciclaje en las áreas de la Oficina. Recoger dicho material en las respectivas áreas.	Recogido tardío del Municipio de San Juan (disponer del material).

Nota: La información presentada en la Columna del Presupuesto Asignado, es basada en el presupuesto del fondo general correspondiente al Año 2011-2012.

Firma Director(a) de Agencia: _____

Firma de Empleado(a) de Agencia: _____

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	Servicio Público, para el cabal cumplimiento de la Ley Núm. 184, *supra*, y la adecuada aplicación del Principio de Mérito.			Humanos		Recursos Humanos	de la Agencia de evaluar dispensas a esta prohibición.
	1.4 Elaborar y evaluar la política pública y las normas administrativas de OCALARH.		Internet y redes tecnológicas de información	Director(a) Auxiliar y Especialista en Administración de Recursos Humanos		Mediante la evaluación continua de todas las normas administrativas aplicables a OCALARH.	
	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.		Computadora, escáner, fax, fotocopiadora	Director(a) Auxiliar, Especialista en Administración de Recursos Humanos y Administrador(a) en Sistemas de Oficina		Atender las solicitudes recibidas de cada una de las áreas, verificando que las mismas cumplan con las leyes y reglamentos aplicables.	
	1.6 Redactar y revisar contratos en los que OCALARH sea parte.		Computadora, escáner, fax, fotocopiadora	Director(a) Auxiliar, Abogados, Técnico Legal y Administrador(a) en Sistemas de Oficina		Atender los contratos recibidos y verificar que los mismos cumplan con las leyes y reglamentación vigentes	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	1.7 Representar a OCALARH ante los foros legislativos y administrativos correspondientes.		Computadora	Director(a) Auxiliar, y Abogados		Comparecer ante el Foro respectivo, según solicitud, notificación u orden recibida.	
	1.8 Redactar y revisar reglamentos de personal y sus enmiendas, sometidos por los Administradores Individuales, y formular recomendaciones.		Computadora	Abogados y Administradora en Sistemas de Oficina		Atender solicitudes de revisión y redacción de reglamentos.	
	1.9 Analizar consultas sobre transacciones de personal por necesidades urgentes e inaplazables del servicio durante la veda electoral.		Internet y redes tecnológicas de información	Director(a) Auxiliar, Abogados y Especialista en Administración de Recursos Humanos		Verificar que las solicitudes de transacciones de personal, cumplan cabalmente con la normativa aplicable.	
	1.10 Asesorar por referido del Director de OCALARH a las agencias, municipios y corporaciones públicas en asuntos legales relacionados con la administración de los recursos humanos en el servicio público.		Computadora, escáner, facsímile, fotocopiadora y teléfono	Abogados y Especialista en Administración de Recursos Humanos		Atender las solicitudes de asesoramiento legal según requerido por la entidad gubernamental respectiva	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
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 *Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales* y la *Oficina de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva*, para separar los servicios ofrecidos, logrando una 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	1.11 Asesorar por referido del Director de OCALARH 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 "*Ley de Relaciones del Trabajo en el Servicio Público de Puerto Rico*", y la Ley Núm. 184, *supra*, sección 4.3 (2)(e). Esta función cesará a partir de octubre de 2011.	Ley Núm. 184, *supra*. Ley Núm. 45, *supra*	Internet y redes tecnológicas de información	Director(a) Auxiliar, Supervisor de la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva		Atender la solicitud de asesoramiento en relaciones laborales según requerido por agencias y corporaciones públicas.	
	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.		Internet y redes tecnológicas de información	Abogados y Analista en Administración de Recursos Humanos			
	1.13. Proponer enmiendas a la Ley Núm. 45, *supra*.		Internet y redes tecnológicas de información	Abogados y Analista en Administración de Recursos		Revisar y comentar anteproyectos para la regulación de las relaciones laborales y	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
Oficina de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva.				Humanos		negociación colectiva	
Oficina de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva							
2. Asesorar al Gobernador, la Asamblea Legislativa y las agencias de la Rama Ejecutiva regidas por la Ley Núm. 45, supra, 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.	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. 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 funciones independientes, especializadas y autónomas. 2.1.2 Establecer las funciones medulares de la	Sección 4.3 (1) (f) y 4.3 (2) (e) de la Ley Núm. 184, *supra* Sección 5.2 y 6.1 (a) de Ley Núm. 45, *supra,* Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como *"Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico".* Plan de Reorganización de	Sistemas de oficina computadoras, "software", impresora, fotocopiadora, "scanner", facsímil, teléfono	Personal asignado al Proceso de Reorganización Personal asignado al Proceso de Reorganización	$318,000.00	Establecer esta unidad como área especializada en asuntos laborales como enfoque y atención directa y rápida a las agencias que acuden para el debido y adecuado asesoramiento, con relación a las diversas leyes que rigen las relaciones obrero-patronales.	El reclutamiento del personal requerido para el buen funcionamiento de la Oficina depende de la aprobación final de los entes gubernamentales reguladores.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva, y diseñar las normas, reglamentos y documentos internos necesarios para el funcionamiento operacional de la misma. 2.1.3 Seleccionar, nombrar y adiestrar al capital humano que constituirá la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva.	OCALARH aprobado por OGP el 10 de octubre de 2011. Carta Normativa Especial Núm. 1-2005 de 19 de abril de 2005, intitulada, "*Normas para los Procesos de Negociación Colectiva bajo la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998*", según enmendada.				Mediante la selección de adiestramientos de acuerdo con el estudio de necesidades	
	2.2 Investigar, analizar y redactar las consultas originadas por las Autoridades Nominadoras referidas por el Director de OCALARH relacionadas con las controversias que se susciten por la Ley Núm. 45, *supra,* para aclararlas y ofrecer recomendaciones.			Abogado y Analista en Administración de Recursos Humanos		Mediante la revisión del ordenamiento jurídico actual, se redactarán y contestarán las consultas	Cambios que se realice en la legislación laboral. La Oficina no controla el volumen de consultas que envían las Autoridades Nominadoras porque éstas surgen según la necesidad particular que tengan las agencias y municipios.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	2.3 Asesorar, monitorear y documentar todo el proceso de las negociaciones colectivas, entre las unidades apropiadas y los respectivos sindicatos, para colaborar en la resolución de controversias surgidas de los convenios colectivos.			Abogado y Analista en Administración de Recursos Humanos		Mediante la participación activa en los estancamientos entre las unidades apropiadas y sus sindicatos.	El flujo de la información actualizada de las Unidades Apropiadas, los componentes de los Comités Negociadores de los sindicatos, la participación de éstos en los adiestramientos y la asistencia del personal de esta Oficina en los Comités, ya que depende de la información actualizada que las agencias nos provean.
	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.			Abogado y Analista en Administración de Recursos Humanos		Establecer acuerdos para visitas con autoridades nominadoras con el fin de orientar sobre los procesos de negociación colectiva.	
	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,			Abogado y Analista en Administración de Recursos Humanos		Entrevistar a enlaces de los distintos comités de negociaciones para verificar que cada componente esté debidamente certificado.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	para poder maximizar la efectividad y eficiencia de los objetivos de las relaciones obrero-patronales.						
	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, *supra.*			Abogado y Analista en Administración de Recursos Humanos			Cambios que se generen en las leyes laborales y la negociación colectiva.
	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.			Analista en Administración de Recursos Humanos		Desarrollar tablas comparativas en razón a los convenios colectivos vigentes, negociados por Ley Núm. 45, supra y Ley Núm. 130, supra, en la cual se destaca el representante exclusivo, estatus de la negociación colectiva y cláusulas económicas y no económicas.	
	2.4 Crear y actualizar una			Analista en Administración de		Desarrollar formularios	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	base de datos por Unidad Apropiada en materia de relaciones laborales y negociación colectiva. 2.4.1 Actualizar el estatus de los convenios colectivos entre las agencias y sindicatos para organizar y agilizar efectivamente la información.			Recursos Humanos y Auxiliar en Sistemas de Oficina Analista en Administración de Recursos Humanos y Auxiliar de Sistemas de Oficina		digitales para documentar y transcribir información actualizada de cada unidad apropiada.	
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.	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. 3.2 Atemperar el Reglamento y el Manual de Procedimientos del Servicio de Mediación a la realidad organizativa de esta Oficina. 3.3 Redactar borrador y emitir memorandos especiales a las entidades gubernamentales referente a los servicios de mediación	Sección 4.3 (2) (h) de la Ley Núm. 184, *supra* Reglamento del Tribunal Supremo de Puerto Rico del 4 de marzo de 2005, intitulado "*Métodos Alternos para la Solución de Conflictos*".	No identificada	Personal a cargo del proceso de reorganización Personal a cargo del proceso de reorganización Abogado(a)		Mediante el Plan de Reorganización aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Mediante el estudio y análisis del reglamento vigente.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	que brinda la Oficina. 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, del Tribunal Supremo. 3.4.1 Ofrecer educación continua a los Mediadores de la Oficina. 3.5. Promover la mediación como la alternativa para la solución de conflictos a clientes municipales y del sector privado, por medio de acuerdos colaborativos o contratación de servicios, según corresponda. 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.			Director(a) Auxiliar y Escuela de Educación Continua (EEC) Instructores de la EEC Personal asignado a la Oficina Director(a) Auxiliar y Mediadores y Auxiliar de Sistemas de Oficina		Mediante la capacitación a los mediadores no certificados, y el establecimiento de acuerdos colaborativos con la Comisión Apelativa de Servicio Público, se espera logar un aumento en las solicitudes y la resolución de casos referidos para la mediación de conflictos. Mediante acuerdos colaborativos entre la Comisión Apelativa de Servicios Públicos (CASP) y OCALARH, o a través de contratos de servicios, según corresponda.	La Certificación del Programa de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos la otorga el Tribunal Supremo de Puerto Rico, y pudiese haber cambios en los requisitos. La Mediación es un proceso voluntario y debe ser solicitada por algunas de las partes en controversias y aceptada por ambas. Recortes presupuestarios donde se remueva o no contemple la tecnología necesaria para la digitalización de registros.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento							
4. Asesorar mediante referido del Director de OCALARH 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.	4.1 Atender las consultas escritas en materia de recursos humanos que requieren la aprobación de OCALARH.	Ley Núm. 184, *supra*	Computadora	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos, Auxiliar en Sistemas de Oficina y Auxiliar Administrativo	$650,000.00	Mediante la revisión del trabajo asignado a cada empleado(a) en las reuniones periódicas pautadas o informes solicitados, para conocer el estatus de los mismos, y corroborar si se están efectuando de acuerdo con los estatutos aplicables, reglamentos y normas correspondientes.	Dilación en el suministro de información y documentos sugeridos, indispensables para efectuar el servicio solicitado. Cambios en la legislación, reducción de los recursos humanos y reducción del presupuesto.
	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.	Ley Núm. 184, *supra,* Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como *"Ley de Municipios Autónomos"* Cartas normativas, cartas circulares,	Computadora	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos, Auxiliar en Sistemas de Oficina y Auxiliar Administrativo			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
		memorandos, reglamentos y leyes aplicables.					
	4.3 Evaluar y aprobar planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución de los Administradores Individuales.		Computadora	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos			
	4.4 Evaluar y aprobar las modificaciones a los planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución de los Administradores Individuales.		Computadora	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos			
	4.5 Desarrollar planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución, según los términos estipulados en el Contrato.		Computadora	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos			
	4.6 Estudiar, revisar y comentar, cuando sea necesario, las ordenanzas		Computadora	Director(a) Auxiliar, Especialistas y			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	municipales que sean referidas.			Analistas en Administración de Recursos Humanos			
	4.7 Desarrollar los sistemas de evaluación para el desempeño de los empleados, según los términos estipulados en el Contrato.		Computadora	Sicólogo(a) y Especialistas en Administración de Recursos Humanos			
	4.8 Administrar y desarrollar exámenes para la selección de personal, según los términos estipulados en el Contrato.		Computadora	Sicólogo(a)			
	4.9 Desarrollar el Manual de Normas y Procedimientos conforme con la política pública, según los términos estipulados en el Contrato.		Computadora	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos			
	4.10 Revisar los planes de cesantías de los Administradores Individuales en un término de 30 días.		Computadora	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
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.	5.1 Efectuar evaluaciones de cumplimiento a los Administradores Individuales y los municipios.		Computadora	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos		Mediante la revisión del trabajo asignado a cada empleado(a) en las reuniones periódicas pautadas o informes solicitados, para conocer el estatus de los mismos, y corroborar si se están realizando de acuerdo con los estatutos, reglamentos y normas correspondientes.	
	5.2 Ofrecer asesoramiento técnico a las entidades evaluadas con señalamientos o irregularidades.		Computadora	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos			
	5.3 Dar seguimiento a los Planes de Acción Correctiva que sometan los Administradores Individuales y los municipios.						
	5.4 Implantar un sistema electrónico para el manejo de información de todas las evaluaciones efectuadas.		Base de Datos	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
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.	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.	Artículo 4, Sección 4.3 Inciso 2(d) y Artículo 6, Sección 6.8 de la Ley Núm. 184, *supra* Reglamento de Habilitación para el Servicio Público, Núm. 7727 de 25 de agosto de 2009	Computadora, fax, teléfono	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos Personal administrativo	$323,000.00	Ofrecer orientaciones telefónicas sobre el proceso de habilitación y sus requisitos. Hacer entrevistas de orientación inicial sobre el proceso de habilitación y sus requisitos. Recibir y evaluar las solicitudes de habilitación radicadas. Convocar a la Junta Consultiva de Habilitación para la evaluación y recomendación de los casos radicados.	N/A
	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.	Boletín Administrativo Núm. OE-20111-50 del 25 de octubre de 2011, "Para establecer la Oficina de Servicios y Apoyo al		Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos		Atender consultas telefónicas y escritas relacionadas con la habilitación. Diseñar y ofrecer conferencias, talleres y adiestramientos sobre	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	6.3 Educar a la comunidad en general con respecto a la habilitación para el servicio público, sus alcances y requisitos de participación.	Confinado y Ex – Confinado".		Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos Director(a) Auxiliar Personal Administrativo Director(a) Auxiliar y		habilitación, para funcionarios de recursos humanos de las entidades gubernamentales. Desarrollar estrategias de mercadeo y promoción de los servicios de la Oficina. Establecer acuerdos colaborativos con organismos públicos y privados que provean servicios a confinados y ex-confinados, para dar a conocer a esa población los beneficios que les provee el servicio de la Oficina. Mantener actualizado el Opúsculo Informativo de la Oficina. Revisar y mantener actualizada la	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	6.4 Certificar la Elegibilidad de los (las) Candidatos(as) a Empleo o Contratación en el Servicio Público, para evitar el nombramiento de personas inelegibles.	Ley Núm. 70 de 2 de julio de 2010,	Computadora Base de Datos	Personal Administrativo y la Oficina de Sistemas de Información (OSI) Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos Director(a) Auxiliar y Personal Administrativo Personal Administrativo Personal Administrativo		información y los formularios relacionados con la habilitación, en el Portal de Internet de la Oficina. Participar en ferias y actividades especiales para promocionar los servicios de la Oficina. Emitir certificaciones de elegibilidad de candidatos conforme con la Base de Datos de Destituidos que administra la Oficina. Administrar y mantener actualizado el Banco de Datos de Destituidos con los Informes de Destituidos enviados por las entidades gubernamentales y municipales. Administrar el Banco de Personas Inelegibles por	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
		conocida como "*Ley del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento*".				acogerse a la Ley Núm. 70, *supra*, la cual establece un período de inelegibilidad de 5 años a partir de la fecha en que el (la) empleado(a) se acoja al Programa.	
	6.5 Desarrollar estadísticas sobre los procesos de la Oficina de Habilitación.		Banco de Datos	Personal Administrativo Directora) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos Director(a) Auxiliar, Sicólogo(a) y Especialistas en Administración de Recursos Humanos		Administrar y mantener un Banco de Datos Estadísticos de los casos atendidos en la Oficina y sus resultados. Diseñar instrumentos de investigación que permitan recopilar información referente al nombramiento y las ejecutorias de habilitados nombrados en el servicio público. Desarrollar estudios de los perfiles de la clientela de la Oficina.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	6.6 Mantener actualizados los conocimientos del personal de la Oficina en materias especializadas para fortalecer el servicio brindado.			Director(a) Auxiliar, Sicólogo(a) y Especialistas en Administración de Recursos Humanos		Participar de adiestramientos y cursos de capacitación en temas relacionados, tales como: Legislación Vigente y Procedimiento Criminal.	
Oficina de Recursos Humanos							
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.	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. 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.	Ley Núm. 184, *supra*, Ley Núm. 133 de 12 de julio de 2011, y el Reglamento de Personal. Plan de Reorganización aprobado por la OGP el 10 de octubre de 2011	Sistemas de oficina, fotocopiadora y computadoras	Director(a) Auxiliar y Personal Técnico y Administrativo Director(a) Auxiliar y Personal Técnico y Administrativo	$610,000.00	Mediante las notificaciones a los empleados de OCALARH. Desarrollo del Estudio del Plan de Clasificación de Puestos de la Oficina por parte del personal especializado.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	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.		Sistemas de oficina, fotocopiadora y computadoras	Director(a) Auxiliar y personal asignado a la Oficina		El (la) Coordinador(a) del Sistema de Evaluación orientará y dará seguimiento a los supervisores para el fiel cumplimiento del calendario de actividades. Asimismo, preparará los informes y recomendaciones pertinentes.	
	7.4 Evaluar y procesar las solicitudes del personal de OCALARH que cualifique para el retiro temprano, de acuerdo con los beneficios extendidos de la Ley Núm. 70, *supra*, y medir su efecto en el funcionamiento de la Agencia.			Director(a) Auxiliar y Personal asignado a la Oficina		Identificar los posibles candidatos al retiro temprano para someter los expedientes al Sistema de Retiro de Gobierno de Puerto Rico.	
	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			Director(a) Auxiliar y Personal asignado a la Oficina			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	Elección de retiro de los empleados.						
	7.6 Implantar las recomendaciones resultantes de la revisión del Plan de Clasificación y Valoración de Puestos.		Sistemas de oficina, fotocopiadora y computadoras	Director(a) Auxiliar			
	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 OCALARH.			Director(a) Auxiliar		Someter a OSI para la creación de la base de datos.	
	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 OCALARH.			Director(a) Auxiliar, Personal asignado a la EEC y a la Oficina de Recursos Humanos		El (La) Coordinador(a) de Adiestramientos presentará el Plan de Necesidades de Adiestramientos con las recomendaciones, basado en los resultados de las evaluaciones del personal de la Agencia.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	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.		Sistemas de oficina, fotocopiadora y computadoras	Director(a) Auxiliar y personal asignado a la Oficina			
	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.			Director(a) Auxiliar y personal asignado a la Oficina		El (La) Coordinador(a) del Sistema de Evaluación preparará los informes y recomendaciones correspondientes.	
	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 alterno y efectivo en la clasificación de los puestos.			Director(a) Auxiliar y personal asignado a la Oficina		El personal Especialista en Administración de Recursos Humanos de la Agencia trabajará en el desarrollo de los Planes Clasificación de Puestos y de Retribución conforme con la nueva estructura organizacional.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	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.			Director(a) Auxiliar y personal asignado a la Oficina		El personal técnico asignado a las áreas de clasificación de puestos, reclutamiento y selección desarrollará los planes de trabajo de conformidad con el calendario de las necesidades.	
Escuela de Educación Continua (EEC)							
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 área esencial al Principio de Mérito, a fin de cumplir con los servicios de capacitación y desarrollo de adiestramiento y competencias para el sector público y privado.	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 como área esencial en la administración de los recursos humanos.	Ley Núm. 184, supra, específicamente la Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010, que enmienda la Sección 4.3, Artículo 4 y la Sección 6.5, Artículo 6 de la Ley Núm. 184, supra y redenomina al Instituto para el Desarrollo del Capital Humano como *Escuela de Educación Continua.*	Equipo y programas (software) actualizados	Director(a) Auxiliar	$650,000.00	Mediante la evaluación de la actual estructura organizacional vs la aprobada por la OGP. Seguimiento al Supervisor del personal asignado para la preparación de este Reglamento.	Necesidad de recursos humanos adicionales para atender con diligencia estos trabajos. La situación fiscal de la Agencia, y por ende, de la EEC en los últimos años, ha representado una reducción de equipos, materiales y recursos humanos. Como consecuencia, se ha trabajado con limitación de personal, en áreas donde se necesita más recurso técnico y especializado, tales como:

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	8.1.1 Revisar y actualizar el Reglamento de la EEC.			Personal asignado			
	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.		No identificada.	Director(a) Auxiliar y personal de la Oficina de Recursos Humanos		Seguimiento a la Oficina de Recursos Humanos	Coordinación y Diseño de Adiestramientos, Becas y Licencias, Investigación y Estadísticas, Sección de Recursos para el Aprendizaje y Biblioteca. Estas últimas 4 unidades se integraron conforme con la estructura presentada en el Plan de Reorganización de la Agencia, sin apoyo adicional de recursos humanos, equipo y material.
	8.2 Establecer la política pública de adiestramiento en el Servicio Público como Área Esencial al Principio de Mérito.	Ley Núm. 184, *supra*	No identificada	Director(a) Auxiliar		Promover se cumpla con la política pública sobre el adiestramiento en el Servicio Público como Área Esencial al Principio de Mérito	Necesidad de recursos humanos adicionales para atender con diligencia estos trabajos.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	8.2.1 Actualizar la reglamentación y normativa para cumplir con la función de adiestramiento en el servicio público.	Ley Núm. 184, *supra*	No identificada	Director(a) Auxiliar		Mediante la actualización y publicación de memorandos especiales relacionados con las normas para cumplir con la función de adiestramiento.	Necesidad de recursos humanos adicionales para atender con diligencia estos trabajos
	8.2.2 Divulgar la política pública sobre adiestramiento, capacitación y desarrollo en el Servicio Público.			Personal de la EEC		Mediante el ofrecimiento de información y publicación de documentos.	
	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.	Ley Núm. 184, *supra*	No identificada	Director(a) Auxiliar y Miembros del Consejo para el Desarrollo de la Carrera Pública		Mediante la información recopilada y las recomendaciones emitidas al Gobernador de Puerto Rico, a través del Informe sobre el Desarrollo de la Carrera Pública.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	8.3 Reorganizar la EEC.	Ley Núm. 184, *supra*, y Plan de Reorganización aprobado por OGP, efectivo el 10 de octubre de 2011.	No identificada	Director(a) Auxiliar		Mediante la preparación de los instrumentos administrativos esenciales para el funcionamiento de la EEC (procedimientos, organigramas y flujo gramas de procesos).	La no participación de los empleados públicos en adiestramiento y talleres ofrecidos en calendario y la no identificación de necesidades de adiestramientos por las agencias.
	8.3.1 Analizar y desarrollar estrategias para reorganizar la Escuela, a la luz de los cambios surgidos en la reorganización.			Director(a) Auxiliar y Especialista en Administración de Recursos Humanos			
	8.3.2 Armonizar los adiestramientos conforme con la política pública establecida.			Director(a) Auxiliar			
	8.3.3 Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos vigente.			Director(a) Auxiliar y Especialista en Administración de Recursos Humanos		Mediante la revisión y actualización dicho Manual	
	8.3.4 Desarrollar el organigrama de la EEC y los respectivos flujogramas de procesos.			Oficial Administrativo II		Mediante la recopilación de información para actualizar los documentos vigentes.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	8.4 Asesorar al (a la) 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.	Ley Núm. 184, *supra*	No identificada	Director(a) Auxiliar		Mediante la revisión de las normas internas relacionadas con los servicios, participación, facturación y cobro.	Necesidad de mantener comunicación efectiva con la Oficina de Servicios Gerenciales, Sección de Finanzas para identificar estrategias para el control administrativo y fiscal de la EEC
	8.4.1 Desarrollar y establecer normas sobre la administración de las actividades de adiestramiento y capacitación para los Administradores Individuales, corporaciones y municipios.			Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales		Mediante la publicación de normas sobre la administración de las actividades de adiestramiento y capacitación para los Administradores Individuales, corporaciones y municipios.	Recibir el apoyo y asesoramiento de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales en los documentos relacionados a las normas internas de las actividades de adiestramiento.
	8.4.2 Elaborar la justificación y el análisis estadístico para la preparación del memorial explicativo, para la justificación del presupuesto de la EEC.			Director(a) Auxiliar y Oficial Administrativo			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	8.4.3 Revisar los costos de los adiestramientos.			Director(a) Auxiliar		Mediante estudios del mercado ("benchmarking")	
	8.4.4 Identificar nuevas fuentes de ingresos para la EEC.			Director(a) Auxiliar y Analista en Administración de Recursos Humanos		Auscultar la forma de obtener fondos federales mediante propuestas.	
	8.4.5 Reevaluar los gastos para recomendar las medidas necesarias de ajustes presupuestarios.			Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales		Mediante la evaluación mensual de gastos y recibo de pagos por concepto de adiestramientos.	Necesidad de recursos humanos adicionales para atender con diligencia estos trabajos.
	8.5 Efectuar los trámites necesarios para mantener o renovar las licencias o certificaciones, según sea requerido: ♦ Consejo de Educación de Puerto Rico ♦ Programa de Educación Jurídica Continua del Tribunal Supremo		No identificada	Director(a) Auxiliar y Analistas en Administración de Recursos Humanos		Mediante el acopio de información para ser sometida antes de la fecha de vencimiento.	El tiempo que demore el obtener los documentos requeridos para remitirlos a las entidades pertinentes.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	♦ Proveedor Núm. 0005 para Servicios de Adiestramiento del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos del Tribunal Supremo de Puerto Rico						
	8.6 Fomentar la EEC como el recurso primario para los servicios de adiestramientos al sector público.	Ley Núm. 6, *supra*	Equipo de computadora, "software" e impresora actualizados	Director(a) Auxiliar		Mediante la promoción y maximización de los servicios y ofrecimientos de la EEC, impactando clases profesionales que requieren licencia para ejercer.	
	8.7 Otorgar o denegar dispensas a las organizaciones gubernamentales que lo soliciten, en el tiempo estipulado.	Artículo 6, Sección 6.5 (4), de la Ley Núm. 6, *supra*		Director(a) Auxiliar y personal asignado		Analizar las dispensas solicitadas, y redactar comunicación para otorgar o denegar las mismas, según corresponda.	
9. Implantar diversas estrategias de programación.de adiestramientos.	9.1 Ampliar el alcance y la proyección de los servicios para lograr acceso a diversos grupos profesionales para ofrecer cursos de educación continua.		Equipo de computadora, "software" e impresora actualizados	Director(a) Auxiliar y personal asignado de la EEC		Mediante la identificación de organizaciones o instituciones para constituir Acuerdos de Colaboración como lo son: la Universidad de Puerto Rico y el Colegio de Trabajadores	Limitación de personal especializado. Es apremiante el nombramiento de recursos humanos adicionales.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
						Sociales, entre otros.	
	9.2 Establecer Acuerdos de Colaboración con organizaciones profesionales y agencias gubernamentales.			Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales			
	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.		Equipo de computadora, "software" e impresora actualizados	Especialista y Analista en Administración de Recursos Humanos		Mediante la coordinación efectiva con las instituciones educativas.	Limitación de referido de estudiantes por las instituciones educativas.
10. Aumentar nuestros ofrecimientos.	10.1 Diseñar un plan de divulgación y promoción en el cual se proyecten todas las actividades a desarrollarse durante cada año fiscal.		Equipo de computadora, "software" e impresora actualizados	Director(a) Auxiliar y Coordinadores de Adiestramientos (Analistas en Administración de Recursos Humanos)			Las entidades privadas y de gobierno no responden al programa sistemático de promoción de los servicios que ésta ofrece.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	10.2 Hacer visitas de promoción y mercadeo a las agencias, corporaciones, municipios y empresa privada para ofrecer nuestros adiestramientos.			Director(a) Auxiliar, Especialista y Analista en Administración de Recursos Humanos y Personal Área de Administración (Sección Correspondencia)		Mediante la calendarización de las visitas de promoción a efectuarse.	Las entidades impactadas por la promoción y mercadeo no respondan con el referido de sus empleados.
	10.3 Publicar el Calendario de adiestramientos en la página electrónica de la Oficina y distribuir el mismo.			Director(a) Auxiliar, OSI y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.			
	10.4 Preparar propuestas de adiestramiento para ofrecer actividades especiales, tales como: Congreso Laboral, entre otros.			Director(a) Auxiliar, Especialista y Analista en Administración de Recursos			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
				Humanos y Oficial Administrativo			
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.		Equipo de computadora y "software" actualizados	Oficial Administrativo II		Mediante la redacción de los documentos requeridos, conforme con la base legal y las proyecciones de la EEC, entre otros.	
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.	Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como, *"Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"*	Equipo de computadora y "software" actualizados	Auxiliar en Sistemas de Oficina, Auxiliar Administrativo		Mediante la revisión y clasificación de facturas, comprobantes de pagos, informes de asistencia, expedientes de adiestramientos e instructores, y documentos en general que sean referidos al archivo y archivar como corresponde. Mediante la revisión, identificación y organización de documentos para disponer y la preparación de listas. Mediante el establecimiento de controles internos de los archivos	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
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.		Equipo de computadora y software actualizados	Director(a) Auxiliar, Especialista y Analista en Administración de Recursos Humanos			Al igual que las unidades anteriores, en el Área de Diseño también se necesita personal adicional especializado.
	13.1.1 Evaluar las propuestas y los diseños de los adiestramientos sometidos por los instructores.					Mediante el análisis ponderado de la información, tomando en consideración las necesidades y/o solicitudes de adiestramientos.	
	13.1.2 Preparar las descripciones de los adiestramientos que serán ofrecidos.			Director(a) Auxiliar, Recursos de Adiestramiento y Especialista en Administración de Recursos Humanos		Mediante la redacción de las descripciones de nuevos adiestramientos y revisión de las existentes.	
	13.1.3 Hacer las recomendaciones de los ofrecimientos.			Director(a) Auxiliar, Especialista y Analistas en Administración de Recursos Humanos		Mediante el análisis de los documentos pertinentes remitidos a la Oficina.	
	13.1.4 Mantener actualizado el inventario			Auxiliar Administrativo		Mediante el establecimiento de	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	de diseños de adiestramientos.					procesos internos para mantener actualizado el inventario de diseños.	
	13.1.5 Identificar estrategias para atraer nuevos(as) instructores(as) profesionales.			Director(a) Auxiliar		Mediante la publicación de un anuncio en los rotativos de mayor circulación, solicitando nuevos instructores, según las áreas temáticas.	
	13.1.6 Emitir evaluación y recomendaciones para la contratación de instructores(as).			Director(a) Auxiliar		Mediante el análisis de los currículos de vida ("curriculum vitae") y las propuestas de adiestramientos recibidas por los candidatos a futuros instructores de la EEC.	
	13.1.7 Hacer entrevistas a los candidatos potenciales.			Comité Evaluador		Mediante la evaluación de la presentación de los candidatos.	
	13.1.8 Efectuar los trámites correspondientes para cumplir con los requisitos del proceso contratación.			Director(a) Auxiliar		Emitir recomendaciones al (a la) Director(a) de la Oficina referente a los resultados de las evaluaciones de los(as)	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	13.1.9 Evaluar el desempeño de los(as) instructores(as), discutir con éstos(as) los hallazgos y presentar recomendaciones al respecto. 13.1.10 Administrar el Banco de Instructores Profesionales.			Sicólogo(a), Analista en Administración de Recursos Humanos Sicólogo(a) y Analista en Administración de Recursos Humanos		candidatos(as). Mediante la observación del desempeño de los(as) instructores(as) en los adiestramientos, y posterior reunión de retroalimentación "feedback" con ellos(as).	Necesidad de recursos humanos adicionales para atender con diligencia estos trabajos
14. Diseñar programas particulares de adiestramiento.	14.1 Atender las necesidades especiales de adiestramiento con programas, tales como: • Programa Integral de Adiestramiento en Administración de Recursos Humanos para las corporaciones públicas que se rigen por la Ley Núm. 130, *supra*, y que realizan aportaciones económicas a la OCALARH.	Ley Núm. 6, *supra*	Equipo de computadora y software actualizados	Analistas en Administración de Recursos Humanos		Mediante la revisión periódica de los diseños y materiales de adiestramientos, comunicación con los respectivos instructores y promoción agresiva de los Programas identificados, entre otros.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	♦ Programa Integral de Adiestramiento en Administración de Recursos Humanos para agencias y municipios ♦ Programa de Adiestramiento en Negociación Colectiva, y Relaciones Laborales fundamentado en la Ley Núm. 45, *supra* ♦ Programa Integral en Negociación Colectiva y Relaciones Laborales para las Corporaciones fundamentado en la Ley Núm. 130, *supra.* ♦ Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios ♦ Programa Integral						

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	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 700 actividades de adiestramiento de Calendario y 100 de Presupuestos Lineales para impactar a 13,000 participantes, y así satisfacer las necesidades generales, comunes, particulares y específicas de éstos.	15.1 Preparar el calendario semestral de ofrecimientos de adiestramientos. 15.2 Preparar las descripciones para el Calendario y las promociones especiales. 15.3 Asesorar a las agencias, municipios, corporaciones públicas y empresas privadas en el desarrollo e implantación de		Equipo de computadora y " "software" actualizados	Especialista en Administración de Recursos Humanos Especialista en Administración de Recursos Humanos Director(a) Auxiliar y todo el personal de la EEC		Mediante el acopio de documentos relativos a los adiestramientos que ofrecerá cada instructor y sus respectivas fechas. Mediante la redacción de una breve descripción de la información a cubrirse en cada adiestramiento. Mediante la atención de llamadas telefónicas y la publicación de comunicaciones numeradas o	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	programas de adiestramiento.					promociones.	
	15.4 Ofrecer servicios de adiestramiento para atender necesidades específicas.			Analista en Administración de Recursos Humanos		Mediante la preparación de cotizaciones y ofrecimientos, según las necesidades de adiestramiento solicitadas.	
	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		Mediante el acopio de la información remitida por los supervisores con respecto a los adiestramientos solicitados por sus empleados.	
	15.6 Desarrollar e identificar nuevos ofrecimientos en tecnología de la información, utilizando medios interactivos.			Director(a) Auxiliar, Director(a) Auxiliar de OSI y Analista en Administración de Recursos Humanos		Mediante la búsqueda de información en Internet, propuestas referidas por los instructores o recomendaciones de instituciones educativas.	
	15.7 Planificar y administrar actividades de adiestramiento para el Servicio Público, libre de costo, en temas de salud,			Director(a) Auxiliar		Coordinar el ofrecimiento de actividades de adiestramientos libre de costo con las organizaciones públicas	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	abuso, maltrato y acoso a menores, personas con impedimentos físicos y personas de edad avanzada, valores éticos, entre otros.					y privadas.	
	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.			Director(a) Auxiliar		Mediante la identificación y acercamiento con las diversas organizaciones públicas y privadas.	
	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.			Director(a) Auxiliar, Analista en Administración de Recursos Humanos		Proveer adiestramientos acreditados con horas en ética para que los servidores públicos cumplan con el requisito de 20 horas cada 2 años.	
	15.10 Reforzar el Comité de Mecanización de los trámites de adiestramiento de la EEC.			Analista en Administración de Recursos Humanos		Mediante la coordinación de reuniones con el personal de la EEC, OSI y OGP para identificar y resolver situaciones con la base de datos de	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
						adiestramientos "ETHICS".	
16. Maximizar las alternativas y estrategias de programación.	16.1 Ampliar el alcance y la proyección de los servicios para lograr acceso a diferentes grupos profesionales y ocupacionales. 16.1.1 Ofrecer adiestramientos a los grupos ocupacionales y profesionales, tales como: abogados, trabajadores sociales, ingenieros, contadores, entre otros. 16.1.2		Equipo de computadora y " "software" actualizados	Director(a) Auxiliar, Sicólogo(a) y Analista en Administración de Recursos Humanos Instructores(as) de la EEC		Mediante la identificación y desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación a grupos profesionales y ocupacionales, según corresponda.	La no obtención de acuerdos con entidades de grupos ocupacionales y profesionales para proveer actividades de capacitación con horas en educación continua.
17. Capacitar a los recursos humanos mediante programas especiales de adiestramiento y desarrollo.	17.1 Fortalecer el Programa de Educación Continua de los Interventores Neutrales del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos. 17.2 Fortalecer los Programas de Integrales de Adiestramientos establecidos en la Ley Núm. 184, *supra*.		Equipo de computadora y " "software" actualizados	Director(a) Auxiliar y Analista en Administración de Recursos Humanos Director(a) Auxiliar		Mediante la revisión de la información y ofrecimiento de los respectivos Programas, acorde con la legislación vigente correspondiente.	Actualización de la información de estos Programas de acuerdo con la legislación vigente, según corresponda.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	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.	Ley Núm. 167; *supra*		Director(a) Auxiliar			
18. Desarrollar Programas de Investigación y Estudio sobre las diversas necesidades del Sistema de Administración de Recursos Humanos.	18.1 Crear el Área de Investigación y Estadísticas conforme con lo establecido en el Plan de Reorganización de la Oficina. 18.2 Coordinar con otras unidades de la Oficina, entidades gubernamentales o instituciones universitarias, el desarrollo de estudios e investigaciones en el área de recursos humanos.		Equipo de Computadora y "software actualizado". Específicamente un sistema computadorizado para la medición de resultados	Director(a) Auxiliar, Director(a) Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos, Planificador(a) Licenciado(a) y Especialista en Administración de Recursos Humano Director(a) Auxiliar, Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos Planificador(a) Licenciado y Sicólogo(a)		Mediante el establecimiento de esta unidad de trabajo conforme lo establecido en el Plan de Reorganización de OCALARH Mediante la identificación de estrategias y posibles alianzas con organizaciones relacionadas con el campo de los recursos humanos.	La EEC reconoce que la función de investigación es esencial para el desarrollo de programas de adiestramiento efectivos. Es importante e imperativo que la Oficina de Gerencia y Presupuesto provea una asignación de presupuesto para la realización de la misma, ya que es necesario: reclutar personal, contratar servicios de asesoría y consultoría para el diseño de instrumentos y planes de investigaciones especializadas, producción de estadísticas, entre otros.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	18.3 Desarrollar propuestas de estudios o investigaciones necesarias relacionadas con la administración de los recursos humanos.					Mediante la búsqueda de información a través de la Internet	
	18.2.1 Identificar las áreas de necesidades de adiestramiento en materia de recursos humanos.			Director(a) Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos, Planificador(a) Licenciado(a) y Sicólogo(a)		Mediante el desarrollo de propuestas de estudios e investigaciones.	
	18.3.2 Elaborar y desarrollar propuestas de estudios e investigaciones.			Planificador(a) Licenciado(a)		Mediante la identificación de instituciones educativas.	
	18.3.3 Identificar auspiciadores para efectuar los estudios.			Director(a) Auxiliar y Planificador(a) Licenciado(a)			
	18.3.4 Asesorar en la implantación de los resultados de las investigaciones efectuadas para el mejoramiento de la administración de los recursos humanos.			Sicólogo(a)		Mediante encuestas y administración de cuestionarios.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	18.3.5 Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación de las organizaciones públicas y privadas.			Especialista en Administración de Recursos Humanos		Mediante la preparación del Plan de Necesidades de Adiestramiento.	
	18.4 Preparar el Plan Global de Adiestramiento y el Informe de Progreso del Plan Global de Adiestramiento correspondiente al año fiscal 2012-2013.	Ley Núm. 167, *supra*	Equipo de computadora y " "software" actualizados	Especialista en Administración de Recursos Humanos		Mediante el desarrollo anual del Plan Global de Adiestramiento e Informe de Progreso.	Que las agencias y municipios no cumplan con el referido de su Informe de Necesidades.
	18.4.1 Recopilar la información de las agencias y municipios que sometan el Informe de Necesidades de Adiestramiento.			Especialista en Administración de Recursos Humanos			
	18.4.2 Establecer prioridades con respecto a las áreas que deberán ser atendidas.			Director(a) Auxiliar			
	18.4.3 Redactar y publicar el Plan Global e Informe de Progreso.			Director(a) Auxiliar y Especialista en Administración de Recursos Humanos		Mediante la publicación del Plan Global.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
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.		Programa (software) para compilar y recibir resultados.	Director(a) Auxiliar de OSI		Mediante las recomendaciones de la Oficina de Sistemas de Información (OSI) al respecto.	
	19.1.1 Solicitar a la Oficina de Sistemas de Información (OSI) recomendaciones relativas al equipo necesario.			Director(a) Auxiliar			Recibir recomendaciones y propuestas de compañías que se dedican al desarrollo de programas a estos efectos.
	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, Director(a) Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales, Director(a) Auxiliar de OSI y Oficial Administrativo			Necesidades de recursos humanos adicionales para atender con diligencia estos trabajos.
	19.1.3 Ofrecer adiestramiento sobre el uso del equipo al personal administrativo y técnico de la EEC.			Instructores Contratados		Mediante el adiestramiento y la capacitación para el uso efectivo del programa y equipo seleccionado.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	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 de OSI y Oficial Administrativo		Mediante el establecimiento del sistema electrónico para el manejo de datos de las evaluaciones de las actividades de adiestramiento.	
	19.1.5 Evaluar los sistemas establecidos y someter recomendaciones para la mejor utilización de los mismos.			Sicólogo(a), Oficial Administrativo y Auxiliar Administrativo		Mediante la evaluación periódica del sistema establecido.	
	19.2 Evaluar el impacto y la satisfacción de los servicios ofrecidos a las organizaciones públicas y privadas.			Director(a) Auxiliar y Sicólogo		Proveer datos de los resultados obtenidos en las evaluaciones.	
20. Analizar y producir estadísticas.	20.1 Recopilar información estadística y obtener el por ciento (%) de logros alcanzados a través de los resultados obtenidos.		Equipo de computadora y "software actualizado". Específicamente, un sistema computadorizado para la medición de resultados.	Oficial Administrativo y Estadístico		Mediante la preparación de un informe que contenga el análisis de los resultados recopilados.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
21. Asesorar mediante el referido del Director de OCALARH a las entidades gubernamentales en la administración de becas y licencias para estudios.	21.1 Establecer y reestructurar la Unidad de Becas y licencias para Estudios.		Equipo de computadora y "software actualizado".	Director(a) Auxiliar		Mediante la creación de esta unidad de trabajo, se ofrecerá orientación y asesoramiento a las organizaciones públicas en la administración de becas y licencias.	La no disponibilidad de los ofrecimientos de becas para atraer talentos nuevos y extraordinarios a trabajar en el Servicio Público. Es necesario que la Oficina de Gerencia y Presupuesto nos asigne presupuesto para estos propósitos o que las agencias que presenten esta necesidad y cuenten con el presupuesto, soliciten la administración de las mismas a la EEC.
	21.2 Coordinar con las agencias el Programa de Becas y Licencias para Estudios que concede el Gobierno de Puerto Rico.			Director(a) Auxiliar			
	21.3 Desarrollar en coordinación con las agencias, un programa de pago de matrícula para estudios.			Director(a) Auxiliar		Mediante la coordinación con las agencias del pago de matrícula para estudios.	
	21.4 Atemperar el Manual para la Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios, conforme con la Ley Núm. 184, *supra*.			Especialista en Administración de Recursos Humanos		Mediante la actualización del Manual para la Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios.	
	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			Especialista en Administración de Recursos Humanos			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	estudios y pago de matrícula como medios de adiestramiento. 21.6 Ofrecer el adiestramiento *Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios,* y atemperarlo conforme con la Ley Núm. 184, *supra.*			Especialista en Administración de Recursos Humanos			
22. Proveer los servicios audiovisuales, técnicos y equipo necesarios para el óptimo ofrecimiento de las actividades que se desarrollan en la EEC. **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.	22.1 Apoyar las actividades de la EEC mediante el uso de recursos técnicos y audiovisuales. 22.1.1 Ofrecer apoyo técnico en las actividades especiales en y fuera de la Oficina. 22.1.2 Proveer el material y equipo necesario para todas las actividades de la EEC. 22.1.3 Preparar y someter las órdenes de compra del equipo necesario para satisfacer		Equipo de computadora y "software" actualizado Equipo de computadora y "software" actualizado	Supervisor(a) de Recursos Audiovisuales y Artista Gráfico Oficial de Recursos Audiovisuales Oficial de Recursos Audiovisuales Director(a) Auxiliar y Oficial de Recursos Audiovisuales		Mediante la reproducción de materiales educativos e instalación del equipo necesario.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	las necesidades de todos los ofrecimientos. 22.1.4 Mantener actualizado el inventario de materiales y equipo. 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. 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. 22.1.7 Mantener actualizada la información de los adiestramientos y salones, en el monitor			Oficial de Recursos Audiovisuales Director(a) Auxiliar y Oficial de Recursos Audiovisuales Oficial de Recursos Audiovisuales Oficial de Recursos Audiovisuales y Personal de OSI		Mediante la creación de un Centro de Práctica para estudiantes universitarios en el área de tecnología educativa.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	ubicado en el piso tres de la EEC. 22.1.8 Diseñar el arte de las promociones, portadas para calendarios y materiales de adiestramiento, invitaciones y otros documentos solicitados.		"Software: Creative Suit 5.5 Production Premium"	Artista Gráfico			
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 los humanos, a través de la Biblioteca de la EEC. **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.	23.1 Establecer la Biblioteca. 23.2 Auscultar con diversas instituciones educativas información vital para el establecimiento y óptimo funcionamiento de una Biblioteca Virtual. 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.		Equipo de computadora y "software actualizado	Director(a) Auxiliar y Bibliotecario(a) Director(a) Auxiliar y Bibliotecario(a) Director(a) Auxiliar y Personal de OSI			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	23.4 Identificar, recopilar y mantener documentos relevantes en materia de recursos humanos del Área Administración de Documentos, Internet y otras fuentes. 23.5 Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad que puedan satisfacer las necesidades informativas de los servidores públicos, estudiantes universitarios y ciudadanos en general. 23.6 Evaluar su funcionamiento y emitir recomendaciones.			Bibliotecario(a) Bibliotecario(a) Director(a) Auxiliar			
Oficina de Sistemas de Información							
24. Incorporar la tecnología de la información y comunicaciones en las operaciones de la Agencia, a través de productos y servicios	24.1 Fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica.	Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como *"Ley de Gobierno Electrónico".*	Servidores y Computadoras	Director(a) Auxiliar	$610,000.00	Mediante la adquisición de equipo moderno, instalación de nuevas versiones de programas y un servicio más eficiente, se espera mejorar los procesos	Disponibilidad de fondos

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
integrados, seguros y modernos que permitan mejorar e innovar los procesos administrativos, académicos y de investigación.						administrativos, académicos y de investigación de la Agencia.	
	24.2 Mejorar la mecanización de los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones externas.	Ley Núm. 151, *supra*	Computadoras	Director(a) Auxiliar, Especialista en Aplicaciones y Personal de OGP			Disponibilidad de fondos y orden de prioridades de la Oficina de Tecnología de OGP para efectuar las modificaciones a las aplicaciones externas.
	24.3 Mantener presentación de la Agencia en la red de Internet.	Ley Núm. 151, *supra*	Computadoras	Director(a) Auxiliar de OSI, Administrador del Portal y Personal de OSI			
	24.4 Colaborar con la Escuela de Educación Continua en su gestión de capacitar al servidor público.		Computadoras	Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la EEC			Disponibilidad de fondos

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
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 esfuerzos de comunicación efectivos, para divulgar los servicios y actividades de OCALARH a todas las entidades gubernamentales, el sector privado y comunidad en general. 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. 25.2 Fortalecer la imagen de la Agencia como recurso eficaz para asegurar una sana y responsable administración pública.	Ley Núm. 184, *supra*. Ley Núm. 66 de 20 de junio de 1956, según enmendada, Ley Núm. 6, *supra*	Teléfono fax computadora	Director(a) Auxiliar Director(a) Auxiliar, Oficial de Comunicaciones, Publicaciones y Relaciones con los Medios Director(a) Auxiliar, Oficial de Comunicaciones, Publicaciones y Relaciones con los Medios	$356,000.00	Participar en ferias y convenciones para orientar tanto a los servidores públicos como a la comunidad en general y propiciar el uso de nuestros servicios.	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	25.3 Desarrollar actividades oficiales dirigidas a reconocer el desempeño sobresaliente de los empleados en el servicio público.			Director(a) Auxiliar, Oficial de Comunicaciones, Publicaciones y Relaciones con los Medios y Personal asignado			
	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.	Ley Núm. 184, *supra.* Ley Núm. 66, *supra.* Ley Núm. 66, *supra.*	Computadora, Internet radio periódicos edición electrónica o digital	Director(a) Auxiliar, Oficial de Comunicaciones, Publicaciones y Relaciones con los Medios		Monitorear los medios de comunicación e identificar noticias de interés para mantener informado al (a la) Director(a) de OCALARH y al personal concernido.	
	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:			Director(a) Auxiliar, Oficial de Comunicaciones, Publicaciones y Relaciones con los Medios,			

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	Entrega de la Proclama de la Semana del Servidor Público, Certamen del Cartel, Ceremonia de la Entrega de los Premios Manuel A. Pérez 25.5.1 Mejorar el proceso de nominaciones de los Premios Manuel A. Pérez.	Ley Núm. 184, *supra*. Ley Núm. 66, *supra*.	Teléfono fax y computadora	Fotógrafo y personal asignado Director(a) Auxiliar y Oficial de Comunicaciones, Publicaciones y Relaciones con los Medios, Principal Oficial de Informática, Abogados		Mediante la radicación electrónica de las nominaciones.	
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.	Órdenes Ejecutivas, Cartas Circulares, Memorandos, Normativas y otras, emitidas por OGP, el Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor	Computadoras	Director(a) Auxiliar y Personal de la Sección de Finanzas	$643,000.00	Llevar el control de la mayoría de las asignaciones interdepartamentales, efectuar informes y conciliaciones de ingresos y gastos. Originar y tramitar los comprobantes de pagos por concepto de compras. Dar seguimiento a las cuentas por cobrar.	Informes Especiales solicitados, Reportes emitidos por el Departamento de Hacienda (solicitados tardíos) Ejemplos: GL 15 y GL 16, etc. Que los sistemas de tecnología estén funcionando: SAIR, Módulo de OGP, PRIFAS, RHUM.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
						Registrar y tramitar contratos por servicios profesionales y suplidores. Recaudar todos los valores que correspondan a pagos por deudas con la Oficina.	
	26.2. Formular el presupuesto para los gastos del funcionamiento de la Agencia.	Órdenes Ejecutivas, Cartas Circulares, Memorandos, Normativas y otras, emitidas por OGP, el Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor	Computadoras y equipos de oficina	Analista de Presupuesto		Preparar las proyecciones de gastos con sus recomendaciones. Asistir a todas las orientaciones de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Preparar el Memorial Explicativo sobre el presupuesto recomendado. Preparar y someter los datos necesarios para la preparación del Plan Estatal de Costos Indirectos del año fiscal anterior al Departamento de Hacienda.	Mal funcionamiento de los sistemas.
	26.3 Cumplir con el mejoramiento de la planta física de OCALARH.		Provista por los contratistas.	Compañía de limpieza y empleados del arrendador del edificio.		Ofrecer servicios de limpieza y mantenimiento en las áreas y salones de adiestramiento. Atender y ofrecer los servicios o solicitudes para la conservación y utilización óptima de las instalaciones	Servicio tardío de parte del arrendador del edificio.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	26.4 Gestionar las compras para adquirir los equipos y materiales de la Agencia.	Reglamento Núm. 7 de la Administración de Servicios Generales conocida como *"Delegados Compradores"*	Computadora, fax y equipo de oficina	Delegado(a) Comprador(a)		de la planta física. Velar por el cumplimiento de la normativa del uso del uniforme, según el código de vestimenta aplicable. Optimizar el uso de los materiales y equipos. Hacer rondas diarias por las áreas de trabajo. Búsqueda de suplidores en el Registro Único de Licitadores, Cotizaciones Desglose: Récord de Cotizaciones, estudio de mercado, envío a finanzas para asignar fondos, emitir Orden de Compra, Estudio y firma de Comprobantes de Pago, Estudio de Solicitudes de Merienda, cotizaciones y emitir orden directa. Procesar las solicitudes de compras para su aprobación o derogación.	Por alguna denegación de la Administración de Servicios Generales por ejemplo: exceder cuantía reglamentaria de $4,000.
	26.5 Cumplir con el control y manejo de la propiedad, de acuerdo con las	Reglamento Núm. 11 *"Normas Básicas para el*	Computadoras, máquina de preparar "label"	Personal de la Sección de Propiedad		Mantener control del inventario de la propiedad. Establecer y	Problemas tecnológicos

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	reglamentaciones vigentes.	*control y la Contabilidad de los Activos Fijos"* del Departamento de Hacienda y Reglamento Núm. 41 "Notificación de Perdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos" de la Oficina del Contralor	que identifique los equipos			dar mantenimiento al sistema de control de inventario activo perpetuo. Trabajar el plan para la disposición de equipo.	
	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".*	Ley Núm. 5, *supra.*	Computadoras, equipo de oficina	Personal de la Sección de Administración de Documentos		Reunir al personal a cargo de los documentos de cada área de trabajo, orientarlos y distribuir las hojas de trabajo. Recibir las hojas de trabajo y preparar el Inventario de Documentos para series documentales. Coordinar reunión con el Director de la Oficina y con cada supervisor a cargo de cada área, oficina, división y sección, para establecer el período de retención de los	Falta de espacio.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	26.7 Proveer servicios efectivos de correspondencia interna y externa, además de transportación oficial a los empleados de la Agencia.			Personal de la Sección de Correspondencia		documentos. Evaluar los documentos inactivos a los que se les ha vencido su período de retención. Identificar los documentos y solicitar autorización a los supervisores de las diferentes áreas, oficinas, divisiones y/o secciones, para disponer de sus documentos. Preparar listas y enviar a la Administración de Servicios Generales para su aprobación. Disponer de los documentos. Recibir, registrar, clasificar y archivar todos los documentos que se custodian en la Sección, ya que sean documentos activos para referencias o inactivos para retención o disposición. Revisar los archivos de leyes y reglamentos, comunicaciones numeradas, y cualquier	Falta de vehículos, personal y vehículos averiados.