

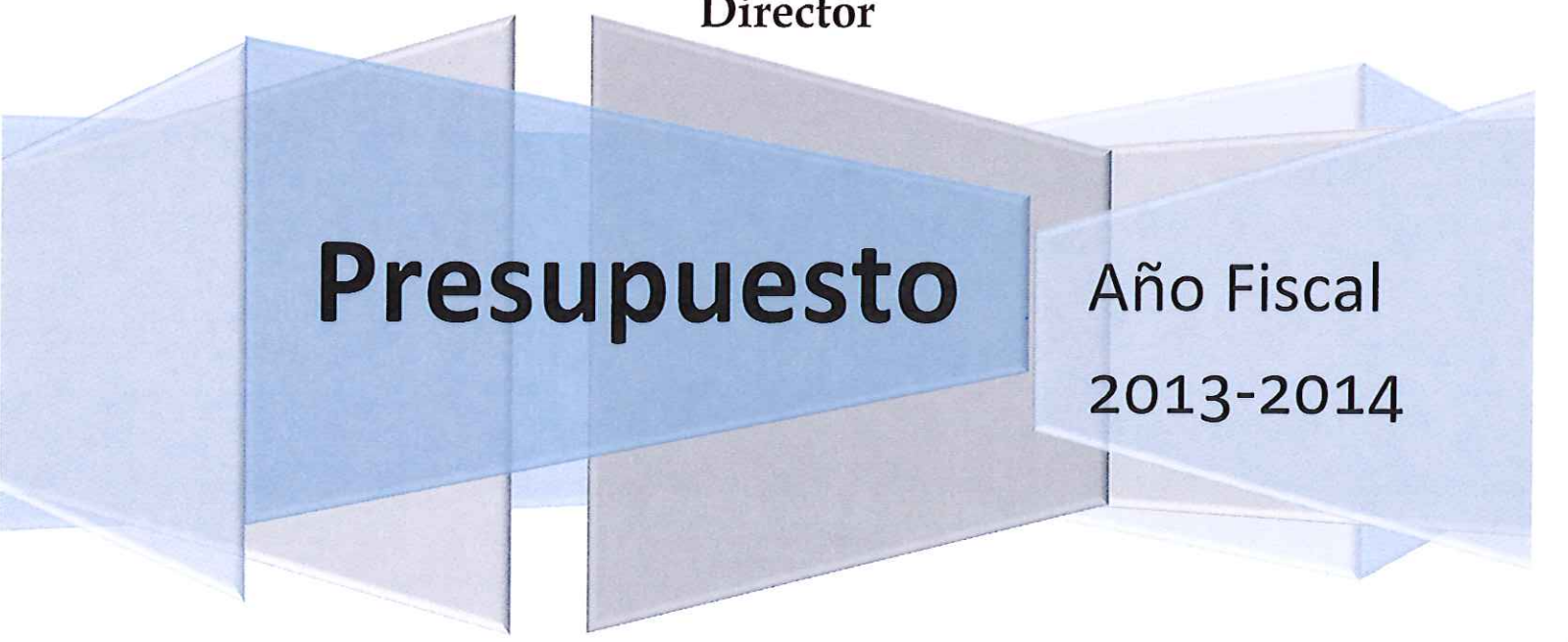


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos

MEMORIAL EXPLICATIVO

Senado de Puerto Rico
Comisión de Hacienda y Finanzas Públicas
Hon. José Nadal Power
Presidente

Harry O. Vega Díaz
Director



Presupuesto

Año Fiscal
2013-2014

Senado de Puerto Rico
Comisión de Hacienda y Finanzas Públicas

Hon. José Nadal Power
Presidente

Miembros de la Mayoría:

- Hon. Ángel R. Rosa Rodríguez
- Hon. Cirilo Tirado Rivera
- Hon. Ramón Luis Nieves Pérez
- Hon. Gilberto Rodríguez Valle
- Hon. Luis D. Rivera Filomeno
- Hon. Pedro A. Rodríguez González
- Hon. Eduardo Bathia Gautier
- Hon. José Dalmau Santiago
- Hon. Aníbal José Torres
- Hon. Rosanna López León
- Hon. Antonio Fas Alzamora

Miembros de la Minoría:

- Hon. Migdalia Padilla Alvelo
- Hon. José O. Pérez Rosa
- Hon. Tomás Rivera Schatz
- Hon. Larry Seilhamer Rodríguez
- Hon. Carmelo Ríos Santiago
- Hon. María de L. Santiago



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Harry O. Vega Díaz
Director

22 de mayo de 2013

Hon. José Nadal Power
Presidente
Comisión de Hacienda y Finanzas Públicas
Senado de Puerto Rico
Apartado 9023431
San Juan, Puerto Rico 00902-3431

Estimado señor Presidente:

Someto ante su consideración el Memorial Explicativo del Presupuesto de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH). En el mismo presentamos el narrativo correspondiente al Documento de Presupuesto Recomendado para el Año Fiscal 2013-2014. Asumimos la dirección de la OCALARH el 2 de enero de 2013, en virtud del nombramiento extendido por el Honorable Alejandro García Padilla, Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conforme a las disposiciones de 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*" (en adelante, Ley Núm. 184), se crea la OCALARH. La referida Ley dispone y reconoce la facultad asesora, normativa, fiscalizadora y educativa de esta Oficina en el campo de la administración de los recursos humanos y relaciones laborales para el servicio público, esto en atención al Principio de Mérito.

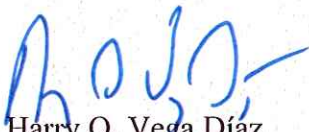
De otra parte, mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-2000-14, se adscribió y transfirió a la OCALARH las funciones, el personal y los fondos de la Oficina de Asuntos Laborales (OAL). A su vez, las disposiciones de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "*Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico*", atribuye a OCALARH responsabilidades y funciones de coordinación de los procesos de negociación colectiva y asesoramiento a las agencias administradas por ésta en el área de relaciones laborales, con el propósito de aplicar, evaluar y proteger el Principio de Mérito en el servicio público.

Hon. José Nadal Power
22 de mayo de 2013
Página 2

La estructura programática de la Agencia queda constituida en cuatro programas, según el documento de presupuesto ante su consideración para el Año Fiscal 2013-2014: Dirección y Administración General, Asesoramiento, Apoyo Técnico y Servicios Gerenciales, y Servicios Directos a Agencias, Municipios y Corporaciones. Dichas áreas ofrecen servicios a una clientela compuesta por Administradores Individuales, Agencias Excluidas, Municipios e Instrumentalidades Públicas.

En cumplimiento con nuestro deber, respetuosamente sometemos ante su consideración el mencionado documento.

Cordialmente,



Harry O. Vega Díaz
Director

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Introducción	1
I. Situación Operacional y Fiscal de la Agencia	6
A. Años Fiscales 2010-2011 y 2011-2012	6
1. Exponer un resumen de la situación operacional y programática de su agencia durante los años fiscales 2010-2011 y 2011-2012	6
2. Explicar la situación presupuestaria al cierre de cada año fiscal. Incluir relación de ajustes realizados y economías generadas para atender la situación fiscal	6
3. Detallar las deudas por pagar y por cobrar (si aplica) al 30 de junio de 2012 y como compara con los años fiscales anteriores	7
4. Exponer los programas especiales, iniciativas y compromisos programáticos encomendados y atendidos por la Agencia. Proveer estadísticas y/o información oficial con relación a costos de nómina, gastos operacionales, fondos federales, asignaciones presupuestarias para la implementación de dichos programas, iniciativas y compromisos	7
B. Año Fiscal 2012-2013	9
1. Detallar las iniciativas y prioridades de su agencia durante el año fiscal vigente 2012-2013	9
2. Detallar los proyectos realizados total o parcialmente con fondos otorgados bajo la Ley de Reinversión y Estímulo Económico Federal (Fondos ARRA) y su estatus, según sea aplicable	10
3. Explicar la proyección presupuestaria de gastos del Fondo General y de otros fondos para el año fiscal 2013 e indicar si terminarán con un presupuesto balanceado o con deficiencia fiscal. En caso de proyectar una insuficiencia presupuestaria, indicar la razón o razones de la misma y que alternativas sugieren para mitigar la situación	10
4. Detallar las deudas y cuentas por cobrar (si aplica) estimadas al 30 de junio 2013	10

5. Exponer los programas especiales, iniciativas y compromisos programáticos encomendados y atendidos por la agencia. Proveer estadísticas y/o información oficial con relación a costos de nómina, gastos operacionales, fondos federales, asignaciones presupuestarias para la implementación de dichos programas, iniciativas y compromisos	11
II. Análisis del Presupuesto – Año Fiscal 2013-2014	12
A. Presupuesto Funcional del Fondo General	12
1. Resolución Conjunta del Presupuesto General	12
2. Asignación Especial para Gastos de Funcionamiento	13
3. Gastos Ineludibles por concepto de compromisos por leyes especiales, fórmulas presupuestarias, sentencias de tribunales estatales y federales, pareos de fondos y otros compromisos programáticos. Detallar los gastos ineludibles de su agencia para el Año Fiscal 2013-2014	13
4 Planes Estratégicos	14
5 Economía de Recursos	14
B. Fondos Federales	14
C. Fondos Especiales Estatales	15
D. Ingresos Propios u Otros Recursos	17
III. Asuntos Generales Sobre Fondo General	17
1. Nómina – Desglose del costo total de la nómina para los Años Fiscales 2011-2012 y 2012-2013	17
2. Relación de Puestos Ocupados – Desglose de la cantidad de puestos ocupados a marzo de 2012 y a marzo de 2013 por categoría de puestos. En la sección de Comentarios del Anejo, explicar el gasto de nómina de puestos que se cubren por otros orígenes de recursos, de manera que pueda hacer una relación total de puestos en la agencia	17
3. Contratos – Relación de contratos formalizados durante el Año Fiscal 2012-2013. Debe identificar e incluir descripción sobre los contratos de arrendamiento, servicios profesionales, cabilderos (si aplica) y servicios no profesionales	17

- | | |
|---|----|
| 4. Describa el gasto histórico y el proyectado en la asignación de Facilidades y Servicios Públicos relacionados a la AAA, AEE, ASG para los años Fiscales 2011-2012, 2012-2013 y el Recomendado 2013-2014 | 17 |
| 5. Describa el gasto de renta histórico y el proyectado en la asignación de Facilidades y Servicios Públicos relacionados a la Autoridad de Edificios Públicos para los años Fiscales 2011-2012, 2012-2013 y el Recomendado 2013-2014 | 18 |
| 6. Explique el impacto de los Convenios Colectivos en su Agencia para el año fiscal vigente y el Recomendado 2013-2014 y como se sufragarán los mismos | 18 |

Anejos

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*, dispone y reconoce esta Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) como la Agencia líder con facultad asesora, normativa, fiscalizadora y educativa en el ámbito de la administración de los recursos humanos y relaciones laborales para el servicio público en atención al Principio de Mérito.

Mediante el Boletín Administrativo Número: OE- 2000-14, se adscribió y transfirió a la OCALARH las funciones, el personal y los fondos de la Oficina de Asuntos Laborales. A su vez, la Oficina de Asuntos Laborales fue creada mediante la Orden Ejecutiva Boletín Administrativo Núm. 3148 de 15 de enero de 1976 con el propósito de asesorar al Gobernador en todo lo concerniente a los asuntos relacionados con convenios colectivos y sobre cualquier otro asunto que tenga relación directa o indirecta con esta área en el sector público.

De otra parte, la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como *"Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público"*, atribuye a la OCALARH responsabilidades y funciones de coordinación de procesos de negociación colectiva y asesoramiento a las agencias administradas por ésta en el área de relaciones laborales, con el propósito de aplicar, evaluar y proteger el Principio de Mérito.

La estructura programática de la OCALARH queda constituida en cuatro (4) programas, según el documento de presupuesto ante su consideración para el Año Fiscal 2013-2014: Dirección y Administración General, Programa de Asesoramiento, Programa de Apoyo Técnico y Servicios Gerenciales y Programas de Servicios Directos a Agencias, Municipios y Corporaciones. Estos Programas ofrecen servicios a una clientela compuesta por noventa y una (91) agencias que son Administradores Individuales, sesenta y dos (62) Agencias Excluidas y setenta y ocho (78) Municipios, para un total de doscientas treinta y una (231) instrumentalidades públicas.

OCALARH, actualmente tiene noventa y nueve (99) empleados que se desglosan de la siguiente manera: diecisiete (17) en el Servicio de Confianza, sesenta y cuatro (64) en el Servicio de Carrera, diecisiete (17) transitorios y el cargo del Director.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La organización de OCALARH la componen las siguientes unidades:

♦ **OFICINA DEL DIRECTOR**

- Dirección y Administración General
- Programa de Ayuda al Empleado

♦ **OFICINA DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LEGALES**

♦ **OFICINA DE ASUNTOS LABORALES Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

♦ **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GERENCIALES**

- Sección de Finanzas
- Sección de Presupuesto
- Sección de Administración de Documentos, Correspondencia y Transportación
- Sección de Compras
- Sección de Almacén
- Sección de Propiedad

♦ **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

♦ **OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

♦ **OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

♦ **ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA**

♦ **OFICINA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS, ASESORAMIENTO TÉCNICO, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

♦ **OFICINA DE HABILITACIÓN**

Breve descripción de las funciones que se realizan en las áreas y Oficinas de OCALARH:

♦ **Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales**

La Ley Núm. 184, nos ordena asesorar al Gobernador y a la Asamblea Legislativa, emitir normativa interpretativa y aportar peritaje en todo lo concerniente a las relaciones laborales y a la administración de los recursos humanos en el sector público.

La Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales tiene la responsabilidad de asesorar al Director, propiamente, y a entidades gubernamentales incluyendo a los municipios, en asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos en el servicio público. Así también, desarrolla y redacta la reglamentación que tiene a su cargo promulgar nuestra Agencia.

Como parte de sus funciones, revisa y redacta opiniones a Proyectos de Ley sometidos por la Asamblea Legislativa; establece alianzas estratégicas, acuerdos o contratos necesarios que permitan la administración efectiva de los recursos humanos en el sector público; emite opiniones legales en contestación a consultas y solicitudes de asesoramiento de las distintas entidades gubernamentales; y en calidad de representante legal, presenta y atiende ante los foros judiciales y administrativos los casos en donde la Oficina es parte, a tenor con el poder y las facultades delegadas por la Ley Núm. 184, las Órdenes Ejecutivas y las normas establecidas por el Secretario de Justicia.

♦ **Oficina de Sistemas de Información**

Esta Oficina tiene el deber de incorporar la tecnología de informática para el adecuado desempeño de las funciones y deberes de OCALARH. Esto, en términos del necesario desarrollo de aplicaciones y procesos dirigidos a cumplir con las siguientes responsabilidades estatuidas (sin limitarse):

- Requerir a los componentes gubernamentales la información necesaria para desarrollar y mantener actualizado un sistema de información sobre el estado del Sistema de Administración de los Recursos Humanos y la composición de la fuerza laboral.
- Administrar el Directorio de Ocupaciones y Clases del Servicio Público y Gerencial.
- Administrar el Registro Central de Convocatorias del Gobierno.

♦ **Escuela de Educación Continua**

La Ley Núm. 184, establece el adiestramiento como una de las Áreas Esenciales al Principio de Mérito. Nuestra Escuela de Educación Continua (EEC) tiene la encomienda principal de planificar, administrar y evaluar las actividades de adiestramiento, con el propósito de satisfacer las necesidades de capacitación en el servicio público. Reconocemos que los empleados son el activo más valioso de la administración pública moderna. Por tanto, compete a la EEC desarrollar, administrar y fortalecer los programas de motivación, liderazgo gerencial y capacitación. Así como, maximizar los ofrecimientos al personal de nuestras agencias, municipios y organismos, con particular interés en el Programa Integral de Capacitación en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Público.

A través de la EEC, se persigue identificar y atender de una forma costo-efectiva las necesidades de adiestramientos particulares y específicas del recurso humano de los organismos. Como ejemplo de este compromiso, se ha estructurado un programa de asesoramiento y ayuda técnica para la coordinación de adiestramientos en las agencias, municipios y corporaciones, de manera que se garantice la elaboración e implantación de sus respectivos Planes de Adiestramiento y Capacitación Anual.

♦ **Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento**

Esta Oficina, conforme a la Ley Núm. 184, asesora y ofrece ayuda técnica a las agencias de la Rama Ejecutiva, organismos gubernamentales componentes del Sistema, municipios y corporaciones públicas, en materia de reclutamiento y selección, clasificación de puestos, retribución y otros aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos. Como también, desarrollar, evaluar y aprobar reglamentos en materia de personal, planes de clasificación de puestos y de retribución; elaborar normas de reclutamiento y bases de evaluación; y evaluar y aprobar solicitudes de dispensa en periodo de prohibición eleccionaria, según lo estatuido en la referida Ley.

De otra parte, provee orientación, asesoramiento y asistencia técnica a las agencias y los gobiernos municipales para que así cuenten con un Sistema de Administración de Recursos Humanos ágil y moderno, cónsono con los preceptos del Principio de Mérito.

Para cumplir con la responsabilidad de supervisar y fiscalizar adecuadamente el fiel cumplimiento de la Ley Núm. 184, la reglamentación aplicable sobre administración de los recursos humanos por los Administradores Individuales componentes del Sistema y la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", en el caso de los municipios, esta Oficina realiza evaluaciones sobre el cumplimiento de los

reglamentos, normas y procedimientos de las agencias y municipios. Esto, con el propósito de que se corrijan las acciones y prácticas incorrectas en la administración de los recursos humanos, en protección del Principio de Mérito y de la integridad del Servicio Público.

♦ **Oficina de Habilitación**

La función de esta Oficina es proveer a las personas inhabilitadas para ocupar cargos públicos la oportunidad de que por sus propios méritos puedan superar la situación que los inhabilitó, de tal forma que puedan integrarse o reintegrarse al servicio público. Esta Oficina orienta a personas particulares y funcionarios de recursos humanos sobre la habilitación en el servicio público y ofrece adiestramientos relacionados sobre este tema a las agencias gubernamentales y los gobiernos municipales.

♦ **Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva**

Como parte de sus funciones, esta Oficina coordina y supervisa la creación y el funcionamiento de un Comité de Negociación; certifica a los Miembros que constituyen el Comité de Negociación por la parte patronal en coordinación con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP); realiza estudios comparativos de convenios colectivos; lleva a cabo estudios e investigaciones dirigidos a ofrecer asesoramiento especializado y adiestramientos en el área de relaciones laborales; y asiste a las agencias en los procesos de negociación de convenios y en la administración de los mismos. Esta Oficina atenderá, de manera más ágil y eficiente, las funciones de asesoramiento en torno a la negociación colectiva que nos impone la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, conocida como "*Ley de Relaciones del Trabajo*".

I. Situación Operacional y Fiscal de la Agencia

A. Años Fiscales 2010-2011 y 2011-2012

1. Exponer un resumen de la situación operacional y programática de su agencia durante los años fiscales 2010-2011 y 2011-2012.

Para el Año Fiscal 2010-2011, el presupuesto aprobado fue de \$5,567,000.00. De éstos, \$1,276,000.00 corresponderían al Fondo General Estatal con cargo a la Resolución Conjunta del Presupuesto General, \$591,000.00 a Fondos Especiales Estatales y \$3,689,000.00 al Fondo de Estabilización Fiscal. Los recursos provenientes del Fondo General se utilizan para cubrir nómina y gastos operacionales de los cuatro (4) programas de la Agencia. De conformidad con lo incluido en el documento del Presupuesto del Gobierno, según descrito en el Resumen de la Agencia.

De otra parte, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 70 de 2 de julio de 2010, "Ley del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento", se estableció un Programa mediante el cual los empleados que cualifiquen puedan retirarse o separarse voluntariamente de su empleo en el Gobierno de Puerto Rico a cambio de un incentivo, según dispuesto en la referida ley. En esta Oficina diez (10) empleados se acogieron a dicho Programa, lo cual representó una reducción en la nómina de \$227,493.00 para el Año Fiscal 2010-2011.

Para el Año Fiscal 2011-2012 el presupuesto aprobado fue de \$5,844,000.00. De esto, \$4,496,000.00 corresponden a la Resolución Conjunta (Fondo General Estatal), \$1,337,000.00 a Fondos Especiales Estatales y \$11,000.00 a la Asignación Especial. Al cierre del año fiscal, la OCLARH terminó con un balance de \$17,000.00 en el Fondo General Estatal y \$117,000.00 en los Fondos Especiales Estatales. Cabe señalar que lo asignado en los Fondos Especiales Estatales es una proyección del gasto para el año fiscal.

Durante los últimos tres (3) años la nómina de empleados se redujo considerablemente. En este contexto ha sido necesario implantar una serie de medidas cautelares para continuar ofreciendo nuestros servicios, orientados y dirigidos a maximizar nuestros recursos, reenfocando las prioridades de la Agencia con el personal existente.

2. Explicar la situación presupuestaria al cierre de cada año fiscal. Incluir relación de ajustes realizados y economías generadas para atender la situación fiscal.

Para los Años Fiscales 2010-2011 y 2011-2012 la Agencia finalizó con un presupuesto balanceado. Para el Año Fiscal 2010-2011 se nos asignó un

fondo de estabilización de \$3,689,000.00 y una asignación especial de \$36,687.00; esto para cubrir específicamente los gastos de nómina además de las liquidaciones de los empleados que se acogieron a la Ley Núm. 70, efectivo al 31 de diciembre 2010.

3. Detallar las deudas por pagar y por cobrar (si aplica) al 30 de junio de 2012 y como compara con los años fiscales anteriores.

La Agencia al 30 de junio de 2012 no tuvo cuentas por pagar, por lo que finalizamos ese año fiscal con un presupuesto balanceado.

Las cuentas por cobrar acumuladas al 30 de junio de 2012, ascendieron a \$285,594.75¹ por concepto de adiestramientos ofrecidos, aportaciones de las corporaciones públicas y la elaboración de Planes de Clasificación y Retribución.

4. Exponer los programas especiales, iniciativas y compromisos programáticos encomendados y atendidos por la Agencia. Proveer estadísticas y/o información oficial con relación a costos de nómina, gastos operacionales, fondos federales, asignaciones presupuestarias para la implementación de dichos programas, iniciativas y compromisos.

La Agencia no cuenta con programas especiales, iniciativas y compromisos programáticos encomendados y atendidos por la Agencia; ni con fondos federales, asignaciones presupuestarias para la implementación de dichos programas. No obstante hacemos un resumen de las funciones y deberes de acuerdo a las responsabilidades y facultades otorgadas mediante nuestra Ley Orgánica, Ley Núm. 184, *supra*, la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos (OCALARH), ha obtenido lo siguiente:

1. En nuestro rol de asesorar a las agencias, municipios e instrumentalidades gubernamentales en materias técnicas y especializadas sobre la administración de los recursos humanos, la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales, emitió en el año fiscal 2010-2011 se emitieron cuarenta (40) Comunicaciones Numeradas, veinte y dos (22) Consultas Trabajadas, un (1) Reglamento Revisado y un total de cincuenta y siete (57) Ponencias de Proyectos de Ley y Resoluciones.

Para el año fiscal 2011-2012 se emitieron treinta y cuatro (34) Comunicaciones Numeradas, treinta y seis (36) Consultas Trabajadas, dos (2) Reglamentos Revisados que incluya el nombre de la Agencia y veinte y nueve (29) Ponencias de Proyectos de Ley y Resoluciones.

¹ Esta deuda se desglosa de la siguiente manera: \$199,819.75 correspondiente a deudas de años anteriores y \$85,775.00 al Año Fiscal 2011-2012.

2. En lo relacionado a los servicios especializados que ofrecemos a las agencias y municipios, entre los Años Fiscales 2010-2011 y 2011-2012 se revisaron y aprobaron seis(6) los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza:

- Comisión Apelativa del Servicio Público – Carrera y Confianza
- Oficina del Inspector General de Permisos - Confianza
- Junta Revisora de Permisos y Uso de Terrenos – Carrera y Confianza
- Oficina de Gerencia de Permisos – Confianza

Se evaluaron y se devolvieron diez y siete (17) Reglamentos de Personal:

- Policía de Puerto Rico – Carrera y Confianza
- Comisión Especial Permanente sobre los Sistemas de Retiro – Carrera y Confianza
- Oficina Estatal de Conservación Histórica – Reglamentos de Retribución
- Corporación del Centro de Bellas Artes – Carrera y Confianza
- Comisión Apelativa del Servicio Público – Carrera y Confianza
- Comisión de Seguros Agrícolas – Carrera y Confianza
- Oficina de Asuntos de la Juventud – Carrera y Confianza
- Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales – Carrera y Confianza
- Corporación de las Artes Musicales – Carrera y Confianza

Se elaboraron seis (6) Planes de Clasificación y Retribución

- Municipio de Aguadilla – Carrera y Confianza
- Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional – Carrera y Confianza
- Municipio de Arroyo – Carrera y Confianza

3. Cumpliendo con el adiestramiento, Área Esencial al Principio de Mérito, OCAARH a través de la Escuela de Educación Continua, ofreció un total de mil doscientos uno (1,201) actividades de adiestramiento, impactando a veinte y cinco mil ciento treinta y seis (25,136), participantes.
4. Se estableció un sistema de promoción y divulgación agresiva de las actividades de capacitación y adiestramiento que se ofrecen en OCAARH. Se utilizó diferentes mecanismos como son: la distribución de calendarios de adiestramientos, promociones especiales utilizando la tecnología y visitas a las agencias y municipios.
5. En el desempeño de nuestra función de habilitar a las personas inelegibles para que puedan ocupar puestos públicos, la Junta Consultiva de Habilitación para el Servicio Público evaluó ciento treinta y nueve (139) casos de habilitación. Se orientaron trescientos dos (302) visitantes.

Relativo al proceso de certificación de elegibles para ser nombrados o contratados en el servicio público, se recibieron y tramitaron cuarenta y ocho mil ciento noventa y nueve (48,199) solicitudes de Certificación de Elegibilidad para agencias y municipios. Durante estos años, el Banco de Destituidos aumentó con cuatrocientos tres (403) informes de personas destituidas del servicio público.

B. Año Fiscal 2012-2013

1. Detallar las iniciativas y prioridades de su agencia durante el año fiscal vigente 2012-2013.

En su cumplimiento con Carta Normativa Especial Núm. 1-2012 "Prohibición en Efectuar Acciones de Recursos Humanos Durante el Periodo Pre y Post Eleccionario Año 2012-2013", la OCLARH trabajó mil diez (1,010) dispensas solicitadas entre Agencias Gubernamentales y Municipios.

Durante los meses de enero a mayo de 2013 hemos estado trabajando en varios proyectos para el fortalecimiento de los servicios que brinda la OCLARH. Entre estos destacamos los siguientes:

1. Reorganización de la estructura organizacional de la Agencia para atender los requerimientos establecidos por Ley y facilitar el establecimiento de las estrategias necesaria para aumentar los ingresos propios que genera la Agencia y disminuir la dependencia del Fondo General. Creamos una unidad de Recursos Externos para iniciar la búsqueda de Fondos Federales y Locales para adiestramientos y el fortalecimiento de los programas de recursos humanos.
2. Se comenzaron los trabajos correspondientes para la implantación de nueva tecnología, para la cual contamos con los fondos correspondientes.
3. Fortalecimos la estructura operacional de la Escuela de Educación Continuada de la OCLARH.
4. Comenzamos el desarrollo del proyecto denominado "La Academia para Supervisores de Puerto Rico". Este proyecto consiste en un Programa Integral de Adiestramiento y Capacitación continua para los supervisores. En la etapa inicial deberán tomar treinta y seis (36) horas en cursos de capacitación, y posteriormente, cada año, cursos de educación continuada por doce (12) horas.
5. Comenzamos el desarrollo del proyecto denominado "La Academia de Excelencia y Compromiso con Puerto Rico." Mediante este proyecto estaremos diseñando un Programa Integral de adiestramientos y capacitación para los empleados que prestan servicios directos a la ciudadanía.
6. Comenzamos el diseño del proyecto denominado "La Academia Virtual de Desarrollo Organizacional". Mediante este proyecto estaremos desarrollando adiestramientos mediante el uso de la tecnología.

7. Comenzamos a realizar Auditorías de Cumplimiento en las Agencias, de los Programas de Administración de Recursos Humanos.
 8. Se comenzó el desarrollo de nuevas estrategias para promover la mediación como mecanismo para solucionar disputas.
 9. Comenzamos el diseño de nuevos cursos de capacitación y adiestramientos para los empleados de las diferentes agencias de gobierno, corporaciones públicas y los municipios. Los mismos, además, estarán disponibles para la empresa privada y el gobierno federal.
 10. Se continuó con el desarrollo de un nuevo Plan de Clasificación y Retribución para la Agencia.
 11. Comenzamos con la revisión y actualización de todas las normativas y reglamentos vigentes en la Agencia.
-
2. **Detallar los proyectos realizados total o parcialmente con fondos otorgados bajo la Ley de Reinversión y Estímulo Económico Federal (Fondos ARRA) y su estatus, según sea aplicable.**

La Agencia no recibió recursos del Programa Estímulo Económico Federal.

3. **Explicar la proyección presupuestaria de gastos del Fondo General y de otros fondos para el año fiscal 2013 e indicar si terminarán con un presupuesto balanceado o con deficiencia fiscal. En caso de proyectar una insuficiencia presupuestaria, indicar la razón o razones de la misma y que alternativas sugieren para mitigar la situación.**

El presupuesto aprobado para el año fiscal 2012-2013 es de \$5,576,000.00; de los cuales \$4,051,000.00 son de la Resolución Conjunta, \$1,514,000.00 de Fondos Especiales Estatales y \$11,000.00 a la Asignación Especial. Los recursos provenientes al Fondo General se utilizan para cubrir nómina y gastos operacionales de los cuatro (4) Programas de la Agencia.

Al cierre de Año Fiscal 2012-2013 la agencia proyecta no tener cuentas por pagar, por lo que terminará con un presupuesto balanceado.

4. **Detallar las deudas y cuentas por cobrar (si aplica) estimadas al 30 de junio 2013.**

Al cierre de Año Fiscal 2012-2013, la Agencia no tendrá cuentas por pagar.

Las cuentas por cobrar acumuladas al 30 de junio de 2013, ascendieron a \$229,913.91 por concepto de adiestramientos ofrecidos, aportaciones de las corporaciones públicas y la elaboración de Planes de Clasificación y Retribución.

5. Exponer los programas especiales, iniciativas y compromisos programáticos encomendados y atendidos por la agencia. Proveer estadísticas y/o información oficial con relación a costos de nómina, gastos operacionales, fondos federales, asignaciones presupuestarias para la implementación de dichos programas, iniciativas y compromisos

La Agencia, no cuenta con programas especiales, iniciativas y compromisos programáticos encomendados y atendidos por la agencia; ni con fondos federales, asignaciones presupuestarias para la implementación de dichos programas. No obstante hacemos un resumen de las funciones y deberes de que la OCALRH ha obtenido en lo que lleva del año fiscal vigente 2012-2013:

1. La Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales en su rol de asesorar a las agencias, municipios e instrumentalidades gubernamentales en materias técnicas y especializadas sobre la administración de los recursos humanos, ha emitido veinte y seis (26) Comunicaciones Numeradas, treinta y una (31) Consultas Trabajadas, tres (3) Reglamentos Revisados, diez y nueve (19) Ponencias de Proyectos de Ley y Resoluciones y cinco (5) Comparecencias a Vistas Públicas.
2. Relacionado a los servicios especializados que ofrecemos a las agencias y municipios, al 30 de abril de 2013 se revisaron y aprobaron cinco (5) los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza:
 - Cuerpo de Emergencias Médicas – Carrera Unionados, Carrera Gerencial y Confianza
 - Municipio de Jayuya – Carrera y Confianza

Se han evaluado y se devueltos doce (12) Reglamentos de Personal:

- Guardia Nacional de puerto Rico – Carrera y Confianza
 - Administración de Servicios Generales – Carrera Unionados, Carrera Gerencial y Confianza
 - Administración de Rehabilitación Vocacional – Carrera y Confianza
 - Administración al Sistema de Retiro – Carrera Unionados, Carrera Gerencial y Confianza
 - Departamento del Trabajo y Recursos Humanos – este Plan fue devuelto en la Oficina del Director ya que se recibió cuando ya había comenzado el periodo de prohibición)
3. La Escuela de Educación Continua, cumpliendo con el adiestramiento, Área Esencial al Principio de Mérito, ha ofrecido un total trecientos treinta y nueve (339) adiestramientos, impactando a nueve mil quinientos veinte (9,520) participantes.

4. La Oficina de Habilitación para el Servicio Público con el apoyo de la Junta Consultiva de Habilitación para el Servicio Público ha evaluado ochenta y ocho (88) casos de habilitación, se han orientado doscientos cincuenta y ocho (258) visitantes, se han procesado veinte y cinco mil setecientos sesenta y nueve (25,769) Certificaciones de Elegibles y trecientos veinte y seis (326) informes de personal destituidos procesados.

II. Análisis del Presupuesto – Año Fiscal 2013-2014

A. Presupuesto Funcional del Fondo General

1. Resolución Conjunta del Presupuesto General

Justificación del Presupuesto Total Recomendado para el Año Fiscal 2013-2014 por programas y conceptos de gastos. Si la asignación recomendada contiene:

- a. **Un aumento – Ofrece la justificación de los recursos adicionales propuesto.**
- b. **Una disminución – Explicar cómo atenderá el plan de trabajo y los ajustes que se realizarán. Incluir si habrá economías en la partida de nómina y cuantificar el número de empleados que se afectarían.**

El presupuesto recomendado es de \$5,088,000.00 para el Año Fiscal 2013-2014. De esta cantidad \$3,802,000.00 corresponden al Fondo General Estatal con cargo a la Resolución Conjunta del Presupuesto General, \$1,275,000.00 a Fondos Especiales Estatales y una Asignación Especial de \$11,000.00. Para cubrir nómina y gastos operacionales de los cuatro (4) programas de la Agencia.

El presupuesto recomendado para el Año Fiscal 2013-2014 contempla una reducción de \$249,000.00 del Fondo General en comparación con el presupuesto actual. La misma es en las partidas de nómina y servicios comprados, específicamente en arrendamientos de otras edificaciones con una disminución de \$271,000.00. No obstante, hay un aumento de \$22,000.00 entre las partidas de facilidades y servicios públicos (pago al servicio de la Autoridad de Energía Eléctrica) y servicios comprados (Primas de fianzas de fidelidad). La diferencia del presupuesto recomendado se cubrirá con los Fondos Especiales Estatales que genere la Oficina.

La asignación del Fondo General Estatal para los diferentes programas se distribuye de la siguiente manera: \$195,000.00 para Dirección y Administración General, \$304,000.00 Programa de Asesoramiento,

\$2,429,000.00 para el Programa de Apoyo Técnico y Servicios Gerenciales y \$ 874,000.00 para el Programa de Servicio Directo a Agencias, Municipios y Corporaciones, para un total de \$ 3,802,000.00

- c. **Describir el impacto presupuestario y operacional para el Año Fiscal 2013-2014 de los cambios dispuestos en la Ley 3 de 4 de abril de 2013 al Sistema de Retiro y proveer cantidad de empleados que se acogen a dicha ley. Explicar igualmente si el impacto es sobre las Asignaciones Especiales.**

Al presente en la Agencia, ningún empleado se ha acogido a la Ley Núm. 3 de 4 de abril de 2013.

2. Asignación Especial para Gastos de Funcionamiento

- a. **En caso de que la agencia tenga recomendada cualquier asignación especial para gastos de funcionamiento de algún programa, suplir el memorial explicativo sobre alcance y propósito de la medida y el desglose de la suma recomendada.**

Esta Agencia, actualmente no tiene asignaciones especiales para gastos de funcionamiento. La Asignación Especial que se nos asigna es en la partida de Aportaciones a Entidades no Gubernamentales, la cual es de \$ 11,000.00. Esta corresponde al Programa de Premios por Servicios Meritorios, conocidos como "Premios Manuel A. Pérez", conforme a la Ley Núm. 66 de 20 de junio de 1956, según enmendada.

- b. **De tener algún compromiso proveniente de alguna ley especial, convenio u otra fuente proveer el impacto presupuestario para el Presupuesto 2013-14 y copia del documento que sustente dicha asignación presupuestaria.**

La Agencia no tiene compromisos provenientes de alguna ley especial, convenio u otra fuente que tenga impacto presupuestario para el Año Fiscal 2013-14.

3. Gastos Ineludibles por concepto de compromisos por leyes especiales, fórmulas presupuestarias, sentencias de tribunales estatales y federales, pareos de fondos y otros compromisos programáticos. Detallar los gastos ineludibles de su agencia para el Año Fiscal 2013-2014.

Relacionado a los compromisos ineludibles, OCALARH no tiene planes de pago u obligaciones de ley con agencias, corporaciones públicas o entidades privadas. Para el próximo Año Fiscal 2013-2014 el compromiso ineludible que tiene OCALARH es cubrir los gastos de nómina y costos relacionados proyectados, ya que el presupuesto recomendado no cubre

la totalidad de los gastos de nómina. No obstante, la diferencia se compensará de los Fondos Especiales Estatales con los que genera la Oficina. De la nómina proyectada para el Año Fiscal 2013-2014, OCLARH cubrirá \$3,064,000.00 del Fondo General, de acuerdo al Presupuesto Recomendado y de los Fondos Especiales Estatales se cubrirá la diferencia de \$497,167.00.

4 Planes Estratégicos

- a) **En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 103-2006, exponga el Plan Estratégico de la agencia para el Año Fiscal 2013-2014.**

Ver Anejo I

5 Economía de Recursos

- a) **En cumplimiento con el Boletín Administrativo Núm. OE-2013-002 y el Boletín Administrativo OE-2013-003, favor de explicar qué medidas o propuestas contemplan implementar en el Año Fiscal 2013-2014 para promover la reducción de gastos.**

La OCLARH en su deber y responsabilidad de cumplir con el Boletín Administrativo Núm. OE-2013-002, ha acatado la directriz de mantener el diez por ciento (10%) de los puestos de confianza vacantes. Actualmente, la plantilla en puestos de confianza es de veinte y tres (23) puesto aprobados y solo diez y ocho puesto están cubiertos.

El Boletín Administrativo OE-2013-003, establece el control de gastos de fondos públicos en relación con el uso de vehículos de motor oficiales, uso de escolta, uso de celulares y asistencia digital personal, uso de tarjetas de crédito y realización de viajes oficiales. La Agencia no cuenta con estos servicios.

B. Fondos Federales

Si su agencia financia total o parcialmente algún programa con fondos federales, favor de indicar:

- 1. Nombre del programa y ley que lo crea o autoriza.**
- 2. Aportación federal (cantidad) y desglose por objeto de gastos**
- 3. Requerimiento de pareo local, si alguno**
- 4. Explicación programática del uso de fondos**

5. Cambio, si alguno, en legislación federal que impacte los fondos recibidos por su agencia ("Federal Sequester"). Si hubiere impacto en su agencia, exponga medidas que tomará la agencia para atender dichos cambios.

En todos los casos, describa el impacto, si alguno, del secuestro fiscal federal para su agencia. Si no impacta, favor de indicarlo. Deberá indicar cómo compara la asignación de fondos para el Año Fiscal 2013-14 con los periodos anteriores.

OCALARH no recibe Fondos Federales.

C. Fondos Especiales Estatales

Si su agencia financia total o parcialmente algún Programa con Fondos Especiales Estatales, favor de indicar:

1. Nombre del fondo y ley que autoriza su creación.

OCALARH cuenta con los Fondos 230 y 418, concerniente a los Fondos Especiales Estatales. El Fondo 230 tiene su origen en el establecimiento de la Oficina de Asuntos Laborales (OAL), creada en virtud de la Orden ejecutiva del Gobernador Núm. 3148 de 15 de enero de 1976. Dicha Oficina se adscribe a OCLARH, mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-2000-14 de 10 de marzo de 2000. Por otro lado, el Fondo 418 fue creado por efecto de la Ley Núm. 182 del 23 de julio de 1974, que creó el entonces Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público. Luego con la Ley Núm. 184, se redenomina como la División para el Desarrollo del Capital Humano, hoy Escuela de Educación Continua, en virtud de la Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010.

Estos fondos se nutren de las aportaciones de las Corporaciones Públicas, según, la Ley Núm. 50 de 8 de abril de 2011 y de los ingresos generados por la Agencia como resultado de la elaboración de los planes de clasificación de puestos y de retribución, además de los servicios de capacitación y adiestramientos que brindamos a los municipios y agencias excluidos. Cabe señalar, que los ingresos que se depositan en los Fondos 230 y 418 no representan un ingreso recurrente. Esto, debido a que dependemos del presupuesto asignado a las agencias por concepto de la partida de adiestramiento, que les permitan, a su vez, realizar el pago de dichos servicios.

La naturaleza de los ingresos de estos fondos es fluctuante ya que obedece a la demanda y las necesidades, así como de la condición fiscal y económica de los administradores individuales, municipios y agencias excluidas, entre éstas, las corporaciones públicas.

De igual forma, los ingresos generados a través de los Fondos Especiales Estatales han sido utilizados para compensar la reducción de la asignación presupuestaria del Fondo General recibida. Por tanto, el balance existente que nutre y refuerza las asignaciones presupuestarias subsiguientes del Fondo General tiene el efecto de reducir el balance remanente disponible para el comienzo del Año Fiscal 2013-2014.

Con la aprobación de la Resolución Conjunta Núm. 199 del 29 de diciembre de 2009, se aprobó la utilización del sobrante, constituido bajo la derogada "Ley del Fondo para el Bienestar, la Seguridad y la Salud Ocupacional de los Trabajadores". Para estos fines, en el mes de julio de 2010, se creó una cifra de cuenta independiente, la cual inició con \$984,013.00. Este fondo estará vigente hasta el 30 de junio de 2013. Estos fondos se utilizan exclusivamente para el pago de recursos y gastos relacionados al ofrecimiento de adiestramientos a las agencias, instrumentalidades y municipios. La Escuela de Educación Continua es la herramienta mediante la cual cumplimos con nuestra función educativa.

2. Ingresos y gastos para los años fiscales 2011-2012 y 2012-2013 y la proyección de recursos del año 2013-2014 (incluyendo recaudos del año a comenzar y cualquier balance de años anteriores), según disponga.

Para el Año Fiscal 2011-2012, comenzamos con un balance de \$2,048,590.99. El total de ingresos fue de \$1,313,251.34 y los gastos \$1,212,679.78.

Asimismo, para el Año Fiscal 2012-2013 el balance inicial fue de \$2,149,162.55, los ingresos proyectados son de \$1,095,000.00 y los gastos proyectados \$1,781,261.93.

De otra parte, para el Año Fiscal 2013-2014 el balance inicial proyectado será de \$1,462,900.62 y proyectamos que los ingresos serán \$1,304,000.00 y los gastos \$1,875,843.30

Véase los Anejos II, III y IV.

3. Explicación en términos programáticos del gasto proyectado para el Año Fiscal 2013-2014.

El gasto proyectado en los Fondos Especiales Estatales en los diferentes programas de la Oficina, para el Año Fiscal 2013-2014, es de \$1,875,843.30. Este se distribuye de la siguiente manera: \$1,318,823.30 Programa de Asesoramiento (Fondo Especial 418-1998 y 418-2010) y \$557,000.00 para el Programa de Apoyo Técnico y Servicios Gerenciales (Fondos Especial 230-200).

D. Ingresos Propios u Otros Recursos

La Agencia no cuenta con ingresos propios u otros recursos. Los ingresos recibidos por concepto de servicios de adiestramientos, elaboración de planes de clasificación y retribución y aportaciones de las corporaciones públicas están clasificados como Fondos Especiales Estatales.

III. Asuntos Generales Sobre Fondo General

1. Nómina – Desglose del costo total de la nómina para los Años Fiscales 2011-2012 y 2012-2013.

Véase los Anejos V.

2. Relación de Puestos Ocupados – Desglose de la cantidad de puestos ocupados a marzo de 2012 y a marzo de 2013 por categoría de puestos. En la sección de Comentarios del Anejo, explicar el gasto de nómina de puestos que se cubren por otros orígenes de recursos, de manera que pueda hacer una relación total de puestos en la agencia.

Véase los Anejos VI.

3. Contratos – Relación de contratos formalizados durante el Año Fiscal 2012-2013. Debe identificar e incluir descripción sobre los contratos de arrendamiento, servicios profesionales, cabilderos (si aplica) y servicios no profesionales.

Véase los Anejos VII.

4. Describa el gasto histórico y el proyectado en la asignación de Facilidades y Servicios Públicos relacionados a la AAA, AEE, ASG para los años Fiscales 2011-2012, 2012-2013 y el Recomendado 2013-2014

La OCAJARH no tiene compromisos de gastos con la AAA ya que está incluido en el contrato de arrendamiento del Edificio.

El gasto de consumo para la AEE en el año fiscal 2011-2012 fue de \$235,994.80 y el gasto proyectado para el año fiscal vigente 2013 es de \$261,683.83². El presupuesto recomendado en el Fondo General para el año fiscal 2013-2014 en la partida del pago a la AEE es de \$170,000.00

5. Describa el gasto de renta histórico y el proyectado en la asignación de Facilidades y Servicios Públicos relacionados a la Autoridad de Edificios Públicos para los años Fiscales 2011-2012, 2012-2013 y el Recomendado 2013-2014

La Agencia no tiene compromisos de gastos con la Autoridad de Edificios Públicos, contamos con un contrato de arrendamiento del Edificio a una entidad privada.

6. Explique el impacto de los Convenios Colectivos en su Agencia para el año fiscal vigente y el Recomendado 2013-2014 y como se sufragarán los mismos.

La OCALARH no tiene Convenios Colectivos.

² El gasto facturado hasta abril 2013 fue de \$218,069.83 y \$43,614.00 gasto proyectado del mes de mayo y junio 2013.

ANEJOS



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



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 asesora, 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, <i>supra</i>	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.
	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	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

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, <i>supra</i>, y la adecuada aplicación del Principio de Mérito. 1.4 Elaborar y evaluar la política pública y las normas administrativas de 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. 1.6 Redactar y revisar contratos en los que OCALARH sea parte.		Internet y redes tecnológicas de información Computadora, escáner, fax, fotocopidora Computadora, escáner, fax, fotocopidora	Humanos Director(a) Auxiliar y Especialista en Administración de Recursos Humanos Director(a) Auxiliar, Especialista en Administración de Recursos Humanos y Administrador(a) en Sistemas de Oficina Director(a) Auxiliar, Abogados, Técnico Legal y Administrador(a) en Sistemas de Oficina		Recursos Humanos Mediante la evaluación continua de todas las normas administrativas aplicables a OCALARH. Atender las solicitudes recibidas de cada una de las áreas, verificando que las mismas cumplan con las leyes y reglamentos aplicables. Atender los contratos recibidos y verificar que los mismos cumplan con las leyes y reglamentación vigentes	de la Agencia de evaluar dispensas a esta prohibición.

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 OCLARH 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 OCLARH a las agencias, municipios y corporaciones públicas en asuntos legales relacionados con la administración de los recursos humanos en el servicio público.		Computadora, escáner, facsímil, fotocopidora 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 " <i>Ley de Relaciones del Trabajo en el Servicio Público de Puerto Rico</i> ", y la Ley Núm. 184, <i>supra</i> , sección 4.3 (2)(e). Esta función cesará a partir de octubre de 2011.	Ley Núm. 184, <i>supra</i> . Ley Núm. 45, <i>supra</i>	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, <i>supra</i> .		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 modulares de la	Sección 4.3 (1) (f) y 4.3 (2) (e) de la Ley Núm. 184, <i>supra</i> Sección 5.2 y 6.1 (a) de Ley Núm. 45, <i>supra</i>, 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, fotocopidora, "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. 2.2 Investigar, analizar y redactar las consultas originadas por las Autoridades Nominadoras referidas por el Director de OCLARH relacionadas con las controversias que se susciten por la Ley Núm. 45, <i>supra</i>, para aclararlas y ofrecer recomendaciones.	OCLARH aprobado por OGP el 10 de octubre de 2011. Carta Normativa Especial Núm. 1-2005 de 19 de abril de 2005, intitulada, "<i>Normas para los Procesos de Negociación Colectiva bajo la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998</i>", según enmendada.		Abogado y Analista en Administración de Recursos Humanos		Mediante la selección de adiestramientos de acuerdo con el estudio de necesidades 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. 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. 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 Abogado y Analista en Administración de Recursos Humanos Abogado y Analista en Administración de Recursos Humanos		Mediante la participación activa en los estancamientos entre las unidades apropiadas y sus sindicatos. Establecer acuerdos para visitas con autoridades nominadoras con el fin de orientar sobre los procesos de negociación colectiva. Entrevistar a enlaces de los distintos comités de negociaciones para verificar que cada componente esté debidamente certificado.	El flujo de la información actualizada de las Unidades Apropriadas, 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.

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 asesora de los Comités Negociadores, para aclarar controversias basadas en las áreas esenciales al Principio de Mérito, suscrito en la Ley Núm. 184, <i>supra</i>. 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. 2.4 Crear y actualizar una			Abogado y Analista en Administración de Recursos Humanos Analista en Administración de Recursos Humanos Analista en Administración de		Cambios que se generen en las leyes laborales y la negociación colectiva. Desarrollar tablas comparativas en razón a los convenios colectivos vigentes, negociados por Ley Núm. 45, <i>supra</i> y Ley Núm. 130, <i>supra</i>, en la cual se destaca el representante exclusivo, estatus de la negociación colectiva y cláusulas económicas y no económicas. 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 Apropriada 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, <i>supra</i> 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 lograr 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 OCLARH a las agencias, corporaciones e instrumentalidades de las Rama Ejecutiva, Legislativa y gobiernos municipales, con respecto a las normas aplicables en materias especializadas de recursos humanos y otras áreas relacionadas.	4.1 Atender las consultas escritas en materia de recursos humanos que requieren la aprobación de OCLARH.	Ley Núm. 184, <i>supra</i>	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, <i>supra</i> , 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		
	4.3 Evaluar y aprobar planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución de los Administradores Individuales.	memorandos, reglamentos y leyes aplicables.	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. 4.7 Desarrollar los sistemas de evaluación para el desempeño de los empleados, según los términos estipulados en el Contrato. 4.8 Administrar y desarrollar exámenes para la selección de personal, según los términos estipulados en el Contrato. 4.9 Desarrollar el Manual de Normas y Procedimientos conforme con la política pública, según los términos estipulados en el Contrato. 4.10 Revisar los planes de cesantías de los Administradores Individuales en un término de 30 días.		Computadora Computadora Computadora Computadora	Analistas en Administración de Recursos Humanos Sicólogo(a) y Especialistas en Administración de Recursos Humanos Sicólogo(a) Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos 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 Habilidad 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, <i>supra</i> Reglamento de Habilidad 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	\$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 Habilidad 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		Personal administrativo		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		
	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		
	6.5 Desarrollar estadísticas sobre los procesos de la Oficina de Habilitación.	conocida como "Ley del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento".	Banco de Datos	Personal Administrativo Directora) Auxiliar, Especialistas y Analistas en Administración de Recursos Humanos Director(a) Auxiliar, Psicólogo(a) y Especialistas en Administración de Recursos Humanos		acogerse a la Ley Núm. 70, <i>supra</i>, 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. 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, Psicólogo(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 OCLARH, 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, <i>supra</i>, 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, fotocopidora 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 OCLARH. 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. 7.4 Evaluar y procesar las solicitudes del personal de OCAJARH que cualifique para el retiro temprano, de acuerdo con los beneficios extendidos de la Ley Núm. 70, <i>supra</i>, y medir su efecto en el funcionamiento de la Agencia. 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		Sistemas de oficina, fotocopidora y computadoras	Director(a) Auxiliar y personal asignado a la Oficina Director(a) Auxiliar y Personal asignado a la Oficina 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. Identificar los posibles candidatos al retiro temprano para someter los expedientes al Sistema de Retiro de Gobierno de Puerto Rico.	

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. 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. 7.11 Evaluar la viabilidad de desarrollar un Plan de Clasificación y Valoración de Puestos basado en el método de factores y puntos, para modernizar el sistema y optar por un método alternativo y efectivo en la clasificación de los puestos.		Sistemas de oficina, fotocopidora y computadoras	Director(a) Auxiliar y personal asignado a la Oficina Director(a) Auxiliar y personal asignado a la Oficina Director(a) Auxiliar y personal asignado a la Oficina		El (La) Coordinador(a) del Sistema de Evaluación preparará los informes y recomendaciones correspondientes. 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 OCLARH, 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 <i>Escuela de Educación Continua</i> .	Equipo 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.		No identificada.	Personal asignado		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.
	8.1.2 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.			Director(a) Auxiliar y personal de la Oficina de Recursos Humanos			
	8.2 Establecer la política pública de adiestramiento en el Servicio Público como Área Esencial al Principio de Mérito.	Ley Núm. 184, <i>supra</i>	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, <i>supra</i>	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, <i>supra</i>	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, <i>supra</i> , 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 flujogramas 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. 8.4.1 Desarrollar y establecer normas sobre la administración de las actividades de adiestramiento y capacitación para los Administradores Individuales, corporaciones y municipios. 8.4.2 Elaborar la justificación y el análisis estadístico para la preparación del memorial explicativo, para la justificación del presupuesto de la EEC.	Ley Núm. 184, <i>supra</i>	No identificada	Director(a) Auxiliar Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales Director(a) Auxiliar y Oficial Administrativo		Mediante la revisión de las normas internas relacionadas con los servicios, participación, facturación y cobro. Mediante la publicación de normas sobre la administración de las actividades de adiestramiento y capacitación para los Administradores Individuales, corporaciones y municipios.	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 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.

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. 8.4.4 Identificar nuevas fuentes de ingresos para la EEC. 8.4.5 Reevaluar los gastos para recomendar las medidas necesarias de ajustes presupuestarios. 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 Director(a) Auxiliar y Analista en Administración de Recursos Humanos Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales Director(a) Auxiliar y Analistas en Administración de Recursos Humanos		Mediante estudios del mercado ("benchmarking") Auscultar la forma de obtener fondos federales mediante propuestas. Mediante la evaluación mensual de gastos y recibo de pagos por concepto de adiestramientos. Mediante el acopio de información para ser sometida antes de la fecha de vencimiento.	Necesidad de recursos humanos adicionales para atender con diligencia estos trabajos. 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. 8.7 Otorgar o denegar dispensas a las organizaciones gubernamentales que lo soliciten, en el tiempo estipulado.	Ley Núm. 6, <i>supra</i> Artículo 6, Sección 6.5 (4), de la Ley Núm. 6, <i>supra</i>	Equipo de computadora, "software" e impresora actualizados	Director(a) Auxiliar Director(a) Auxiliar y personal asignado		Mediante la promoción y maximización de los servicios y ofrecimientos de la EEC, impactando clases profesionales que requieren licencia para ejercer. 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		
	9.2 Establecer Acuerdos de Colaboración con organizaciones profesionales y agencias gubernamentales. 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	Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales Especialista y Analista en Administración de Recursos Humanos		Sociales, entre otros. 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. 10.3 Publicar el Calendario de adiestramientos en la página electrónica de la Oficina y distribuir el mismo. 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 Humanos y Personal Área de Administración (Sección Correspondencia) Director(a) Auxiliar, OSI y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Director(a) Auxiliar, Especialista y Analista en Administración de Recursos		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.

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		Mediante el análisis ponderado de la información, tomando en consideración las necesidades y/o solicitudes de adiestramientos.	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.						
	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		
	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, <i>supra</i>, y que realizan aportaciones económicas a la OCLARH.	Ley Núm. 6, <i>supra</i>	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, <i>supra</i> † Programa Integral en Negociación Colectiva y Relaciones Laborales para las Corporaciones fundamentado en la Ley Núm. 130, <i>supra</i>. † Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios † Programa Integral						

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 <u>700</u> actividades de adiestramiento de Calendario y <u>100</u> de Presupuestos Lineales para impactar a <u>13,000</u> 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. 15.4 Ofrecer servicios de adiestramiento para atender necesidades específicas. 15.5 Preparar el Plan de Adiestramiento en Tecnología para satisfacer las necesidades de adiestramiento del personal de la Oficina. 15.6 Desarrollar e identificar nuevos ofrecimientos en tecnología de la información, utilizando medios interactivos. 15.7 Planificar y administrar actividades de adiestramiento para el Servicio Público, libre de costo, en temas de salud,			Analista en Administración de Recursos Humanos Analista en Administración de Recursos Humanos Director(a) Auxiliar, Director(a) Auxiliar de OSI y Analista en Administración de Recursos Humanos Director(a) Auxiliar		promociones. Mediante la preparación de cotizaciones y ofrecimientos, según las necesidades de adiestramiento solicitadas. Mediante el acopio de la información remitida por los supervisores con respecto a los adiestramientos solicitados por sus empleados. Mediante la búsqueda de información en Internet, propuestas referidas por los instructores o recomendaciones de instituciones educativas. 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		
						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, Psicólogo(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, <i>supra</i>.		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, <i>supra</i>		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 Psicólogo(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. 18.2.1 Identificar las áreas de necesidades de adiestramiento en materia de recursos humanos. 18.3.2 Elaborar y desarrollar propuestas de estudios e investigaciones. 18.3.3 Identificar auspiciadores para efectuar los estudios. 18.3.4 Asesorar en la implantación de los resultados de las investigaciones efectuadas para el mejoramiento de la administración de los recursos humanos.			Director(a) Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos, Planificador(a) Licenciado(a) y Sicólogo(a) Planificador(a) Licenciado(a) Director(a) Auxiliar y Planificador(a) Licenciado(a) Sicólogo(a)		Mediante la búsqueda de información a través de la Internet Mediante el desarrollo de propuestas de estudios e investigaciones. Mediante la identificación de instituciones educativas. 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.	Ley Núm. 167, <i>supra</i>	Equipo de computadora y "software" actualizados	Especialista en Administración de Recursos Humanos		Mediante la preparación del Plan de Necesidades de Adiestramiento.	Que las agencias y municipios no cumplan con el referido de su Informe de Necesidades.
	18.4 Preparar el Plan Global de Adiestramiento y el Informe de Progreso del Plan Global de Adiestramiento correspondiente al año fiscal 2012-2013.			Especialista en Administración de Recursos Humanos		Mediante el desarrollo anual del Plan Global de Adiestramiento e Informe de Progreso.	
	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, <i>supra</i> .			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 <i>Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios</i> , y atemperarlo conforme con la Ley Núm. 184, <i>supra</i> .			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 computadora de y "software" actualizado Equipo computadora de 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 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 Bibliotecario(a) y Director(a) Auxiliar Bibliotecario(a) y Director(a) Auxiliar Personal de OSI 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		
integrados, seguros y modernos que permitan mejorar e innovar los procesos administrativos, académicos y de investigación.	24.2 Mejorar la mecanización de los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones externas.	Ley Núm. 151, <i>supra</i>	Computadoras	Director(a) Auxiliar, Especialista en Aplicaciones y Personal de OGP		administrativos, académicos y de investigación de la Agencia.	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, <i>supra</i>	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.	Ley Núm. 184, <i>supra</i> . Ley Núm. 66 de 20 de junio de 1956, según enmendada, Ley Núm. 6, <i>supra</i>	Teléfono fax computadora	Director(a) Auxiliar	\$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.	
	25.1.1 Redactar comunicados de prensa y discursos sobre diversos asuntos concernientes a la administración de los recursos humanos, las relaciones laborales, y divulgar a los diversos medios de comunicación las funciones, postura y actividades oficiales de la Agencia.			Director(a) Auxiliar, Oficial de Comunicaciones, Publicaciones y Relaciones con los Medios			
	25.2 Fortalecer la imagen de la Agencia como recurso eficaz para asegurar una sana y responsable administración pública.			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		
	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, <i>supra</i> . Ley Núm. 66, <i>supra</i> . Ley Núm. 66, <i>supra</i> .	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 OCLARH 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, <i>supra</i> . Ley Núm. 66, <i>supra</i> .	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		
	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		Registrar y tramitar contratos por servicios profesionales y suplidores. Recaudar todos los valores que correspondan a pagos por deudas con la Oficina. 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.

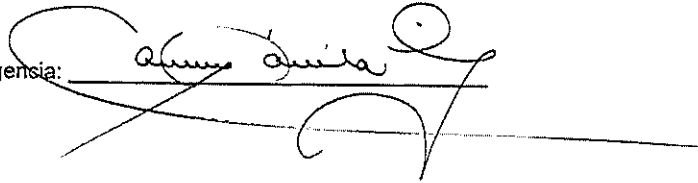
Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	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

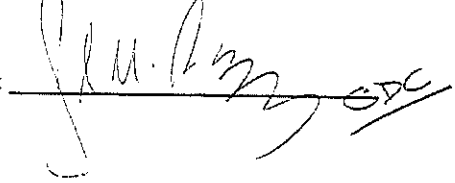
Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
	reglamentaciones vigentes.	<i>control y la Contabilidad de los Activos Fijos</i> 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 " <i>Ley de Administración de Documentos Públicos</i> ".	Ley Núm. 5, <i>supra</i> .	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.

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: 



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de Recursos Humanos
Sección de Presupuesto

Resumen de Gastos Projectados de los Fondos Especiales Estatales
Por Programa
Año Fiscal 2011-2012

Descripción		Ingresos y Gastos al 30 de junio de 2012
Balances al cierre Año Fiscal 2010-2011		2,048,590.99
Recaudos en el Año Fiscal 2011-2012		1,313,251.34
001	Nómina y Costos Relacionados	
1110	Sueldos, Puestos Regulares	7,764.00
1114	Sueldos, Puestos Confianza	37,836.17
1112	Liquidación Vacaciones	19,775.82
1120	Salarios - Personal Transitorios	44,913.10
1130	Salarios - Personal Irregular	21,388.17
1430	Liquidación Lic. Enfermedad Acumulada	68,910.69
1432	Liquidación Exceso Vacaciones	1,552.20
1412	Bono Navidad Empleados Transitorios	0.00
2810	Seguro de Empleado-Compensación a Obreros (FSE)	2,964.21
2870	Planes Médicos	2,200.00
1410	Bono de Navidad	0.00
6410	Aportación Seguro Social	15,898.89
6430	Contribución al Seguro Social Choferil	15.44
6610	Aportación Fondo de Retiro	5,827.65
6650	Contribución por Desempleo	0.00
TOTAL, NOMINA Y COSTOS RELACIONADOS		229,046.34
002	Facilidades y Pagos por Serv. Púb.	
2503	Pago Celulares y Beepers	52,824.22
2505	Pago Teléfono	0.00
2507	Pago Teléfono - Larga Distancia	130.92
2508	Pago Teléfono-Larga Dist. (fuera de PR)	12.58
2510	Pago a la Autoridad de Energía Eléctrica	0.00
2593	Comb. Y Lubric. ASG	13,174.30
2681	Pago a la Autoridad de Edificios Públicos	0.00
TOTAL, FACILIDADES Y PAGOS POR SERVICIOS PUBLICOS		66,142.02
003	Servicios Comprados	
2033	Impresión de Sellos	470.50
2112	Franqueo	5,000.00
2632	Arrendamiento Otras Edif.	199,999.96
2650	Arrendamiento Otros Equipos Ofic.	34,440.00
2670	Arrendamiento Otros Equipos	40.00
2690	Arrendamiento No Clasificado	1,128.00
2760	Conservación y Reparación Equipo Ofic.	1,074.75
2772	Conservación y Repración Equipo Auto	30.00
2780	Conservación y Rep. Otros Equipos	0.00
2820	Seguro de Automóviles	140.00
2960	Adiestramientos	965.00
2980	Servicios Comprados-No Clasificados	110,529.03
TOTAL, SERVICIOS COMPRADOS		353,817.24
004	Donativos, Subsidios y Otras Distrib.	
6710	Seguros por Desempleo	2,279.00
TOTAL, DONATIVOS, SUBSIDIOS Y ADICACIONES		2,279.00



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de Recursos Humanos
Sección de Presupuesto

Resumen de Gastos Projectados de los Fondos Especiales Estatales
Por Programa
Año Fiscal 2011-2012

Descripción		Ingresos y Gastos al 30 de junio de 2012
005	Gastos de Transportación (005)	
2310	Pasaje de Viaje en P.R.	518.00
2320	Gastos de Subsistencia	1,598.00
2330	Pasajes de Viaje Fuera P.R.	0.00
2350	Millaje en P.R.	519.20
2380	Gastos de Viaje en P.R. nc	67.35
2410	Gastos de Transportación y Entrega	90.00
	TOTAL, GASTOS DE TRASPORTACION Y SUBSISTENCIA	2,792.55
006	Servicios Profesionales	
1210	Servicios Legales	0.00
1220	Servicios Médicos	180.00
1290	Servicios Profesionales y Cons.	47,417.00
1291	Servicios Profesionales con Retención	206,995.15
	TOTAL, SERVICIOS PROFESIONALES	254,592.15
007	Otros gastos	
2910	Cuotas y Subcripciones	3,199.00
2970	Otros Gastos	8,130.00
2990	Servicios Miscelaneos	71,041.72
4414	Compra Equipo N/C	119,722.53
	TOTAL, OTROS GASTOS	202,093.25
010	Materiales y Suministros	
4012	Materiales de Oficina	32,174.06
4101	Materiales y Efec. Sanit y de Casa	308.75
4141	Efectos Fotográficos	0.00
4152	Ropa y Materiales para Ropa	0.00
4162	Alimentos	718.65
4212	Materiales de Instrucción	0.00
4260	Materiales de Construcción	145.60
4262	Materiales para Edificios y Const.	166.39
4402	Piezas Equipo Automotriz	3,670.50
4410	Piezas para Otro Equipo	0.00
4992	Materiales, Suministros y Piezas	8,566.76
	TOTAL, MATERIALES Y SUMINISTROS	45,750.71
011	Equipo	
5050	Equipo de Oficina	1,636.60
5090	Equipo de Computadora	15,500.00
5092	Licencias de Programas Computadoras	0.00
5210	Equipo y Efectos de Seguridad Pública	30,804.47
5250	Equipo Comunicación y Radiodifusión	0.00
	TOTAL, COMPRA DE EQUIPO	47,941.07
012	Anuncios y Pautas en Medios	
2010	Anuncios y Avisos Públicos	8,225.45
	TOTAL, ANUNCIOS Y PAUTAS EN MEDIOS	8,225.45
	Gran Total de Gastos	1,212,679.78
	Balance Libre al 30/junio/2012	2,149,162.55



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de Recursos Humanos
Sección de Presupuesto

Resumen de Gastos Projectados de los Fondos Especiales Estatales
Por Programa
Año Fiscal 2012-2013

Descripción		Ingresos y Gastos Projectados 30 de junio de 2013
Balances al cierre Año Fiscal 2011-2012		2,149,162.55
Recaudos en el Año Fiscal 2012-2013		1,095,000.00
001	Nómina y Costos Relacionados	
1110	Sueldos, Puestos Regulares	8,871.91
1114	Sueldos, Puestos Confianza	0.00
1112	Liquidación Vacaciones	117,263.76
1120	Salarios - Personal Transitorios	83,755.92
1130	Salarios - Personal Irregular	9,224.38
1430	Liquidación Lic. Enfermedad Acumulada	7,428.04
1431	Liquidación Exceso Lic. Enfermedad	58,776.23
1436	Liquidación Lic. Vacaciones - Ley 70	19,847.39
1437	Liquidación Lic. Enfermedad - Ley 70	45,935.11
1490	Compensación Adicional a Empleados	56,000.00
1412	Bono Navidad Empleados Transitorios	2,195.00
2810	Seguro de Empleado-Compensación a Obreros (FSE)	2,817.48
2870	Planes Médicos	3,900.00
1410	Bono de Navidad	0.00
6410	Aportación Seguro Social	25,326.93
6610	Aportación Fondo de Retiro	6,879.58
6650	Contribución por Desempleo	0.00
TOTAL, NOMINA Y COSTOS RELACIONADOS		448,221.73
002	Facilidades y Pagos por Serv. Púb.	
2503	Pago Celulares y Beepers	2,000.00
2505	Pago Teléfono	49,000.00
2507	Pago Teléfono - Larga Distancia	176.81
2508	Pago Teléfono-Larga Dist. (fuera de PR)	4.05
2510	Pago a la Autoridad de Energía Eléctrica	60,000.00
2593	Comb. Y Lubric. ASG	10,000.00
2681	Pago a la Autoridad de Edificios Públicos	0.00
TOTAL, FACILIDADES Y PAGOS POR SERVICIOS PUBLICOS		121,180.86
003	Servicios Comprados	
2030	Impresos y Encuadernación	100.00
2033	Impresión de Sellos	150.00
2112	Franqueo	3,500.00
2632	Arrendamiento Otras Edif.	307,000.00
2650	Arrend. Otros Equipos Ofic.	26,000.00
2670	Arrend. Otros Equipos	10,000.00
2760	Cons. Y Reparación Equipo Ofic.	600.00
2772	Cons. Y Reparación Equipo Auto	8,500.00
2780	Conserv. Y Rep. Otros Equipos	0.00
2890	Seguro No Clasificado	0.00
2960	Adiestramientos	2,000.00
2980	Servicios Comprados-No Clasificados	115,200.00
TOTAL, SERVICIOS COMPRADOS		473,050.00
004	Donativos, Subsidios y Otras Distrib.	
6710	Seguros por Desempleo	0.00
TOTAL, DONATIVOS, SUBSIDIOS Y ADICACIONES		0.00
005	Gastos de Transportación (005)	
2310	Pasaje de Viaje en P.R.	1,000.00
2320	Gastos de Subsistencia	2,200.00



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de Recursos Humanos
Sección de Presupuesto

Resumen de Gastos Projectados de los Fondos Especiales Estatales
Por Programa
Año Fiscal 2012-2013

Descripción		Ingresos y Gastos Projectados 30 de Junio de 2013
2330	Pasajes de Viaje Fuera P.R.	0.00
2350	Millaje en P.R.	208.00
2380	Gastos de Viaje en P.R. nc	7.45
9051	Anticipo a Oficiales Pagadores Esp.	0.00
TOTAL, GASTOS DE TRASPORTACION Y SUBSISTENCIA		3,415.45
006	Servicios Profesionales	
1210	Servicios Legales	30,000.00
1220	Servicios Médicos	100.00
1290	Servicios Profesionales y Cons.	151,965.00
1291	Servicios Profesionales con Retención	264,703.00
TOTAL, SERVICIOS PROFESIONALES		446,768.00
007	Otros gastos	
2910	Cuotas y Subcripciones	7,000.00
2970	Otros Gastos	0.00
2990	Servicios Miscelaneos	85,982.99
4414	Compra Equipo N/C	34,000.00
TOTAL, OTROS GASTOS		126,982.99
010	Materiales y Suministros	
4012	Materiales de Oficina	15,688.60
4101	Materiales y Efec. Sanit y de Casa	1,700.00
4141	Efectos Fotográficos	50.00
4152	Ropa y Materiales para Ropa	75,573.05
4162	Alimentos	100.00
4163	Gastos por Sevicios de Alimentos	1,000.00
4212	Materiales de Instrucción	0.00
4214	Materiales y Efectos de Seguridad	33.30
4260	Materiales de Construcción	0.00
4262	Materiales para Edificios y Const.	1,000.00
4402	Piezas Equipo Automotriz	1,000.00
4410	Piezas para Otro Equipo	1,665.60
4992	Materiales, Suministros y Piezas	832.35
TOTAL, MATERIALES Y SUMINISTROS		98,642.90
011	Equipo	
5050	Equipo de Oficina	10,000.00
5090	Equipo Computadora	30,000.00
5092	Licencias de Programas Comput.	0.00
5121	Compra de Vehículo de Motor	20,000.00
5210	Equipo y Efectos de Seguridad Pública	0.00
5250	Equipo Comunicación y Radiodifusión	0.00
TOTAL, COMPRA DE EQUIPO		60,000.00
012	Anuncios y Pautas en Medios	
2010	Anuncios y Avisos Públicos	3,000.00
TOTAL, ANUNCIOS Y PAUTAS EN MEDIOS		3,000.00
Gran Total de Gastos		1,781,261.93
Balance Libre al 30/junio/2013		1,462,900.62



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de Recursos Humanos
Sección de Presupuesto

Resumen de Gastos Projectados de los Fondos Especiales Estatales
Por Programa
Año Fiscal 2013-2014

Descripción		Ingresos y Gastos Projectados 30 de junio de 2014
Balances al cierre Año Fiscal 2012-2013		1,462,900.62
Recaudos en el Año Fiscal 2013-2014		1,304,000.00
001	Nómina y Costos Relacionados	
1110	Sueldos, Puestos Regulares	497,167.00
1114	Sueldos, Puestos Confianza	0.00
1112	Liquidación Vacaciones	0.00
1120	Salarios - Personal Transitorios	343,464.00
1130	Salarios - Personal Irregular	0.00
1430	Liquidación Lic. Enfermedad Acumulada	0.00
1431	Liquidación Exceso Lic. Enfermedad	53,000.00
1490	Compensación Adicional a Empleados	0.00
1412	Bono Navidad Empleados Transitorios	19,000.00
2810	Seguro de Empleado-Compensación a Obreros (FSE)	7,213.00
2870	Planes Médicos	20,400.00
1410	Bono de Navidad	0.00
6410	Aportación Seguro Social	26,275.00
6610	Aportación Fondo de Retiro	35,291.00
6650	Contribución por Desempleo	0.00
TOTAL, NOMINA Y COSTOS RELACIONADOS		1,001,810.00
002	Facilidades y Pagos por Serv. Púb.	
2503	Pago Celulares y Beepers	2,000.00
2505	Pago Teléfono	67,000.00
2507	Pago Teléfono - Larga Distancia	0.00
2508	Pago Teléfono-Larga Dist. (fuera de PR)	0.00
2510	Pago a la Autoridad de Energía Eléctrica	50,000.00
2593	Comb. Y Lubric. ASG	10,000.00
TOTAL, FACILIDADES Y PAGOS POR SERVICIOS PUBLICOS		129,000.00
003	Servicios Comprados	
2030	Impresos y Encuadernación	0.00
2033	Impresión de Sellos	1,000.00
2112	Franqueo	0.00
2632	Arrendamiento Otras Edif.	129,000.00
2650	Arrend. Otros Equipos Ofic.	20,000.00
2670	Arrend. Otros Equipos	2,000.00
2760	Cons. Y Reparación Equipo Ofic.	4,000.00
2772	Cons. Y Repración Equipo Auto	5,000.00
2780	Conserv. Y Rep. Otros Equipos	1,000.00
2960	Adiestramientos	3,000.00
2980	Servicios Comprados-No Clasificados	60,000.00
TOTAL, SERVICIOS COMPRADOS		225,000.00
004	Donativos, Subsidios y Otras Distrib.	
6710	Seguros por Desempleo	7,000.00
TOTAL, DONATIVOS, SUBSIDIOS Y ADICACIONES		7,000.00
005	Gastos de Transportación (005)	
2310	Pasaje de Viaje en P.R.	1,000.00
2320	Gastos de Subsistencia	4,000.00



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de Recursos Humanos
Sección de Presupuesto

Resumen de Gastos Projectados de los Fondos Especiales Estatales
Por Programa
Año Fiscal 2013-2014

Descripción		Ingresos y Gastos Projectados 30 de junio de 2014
2330	Pasajes de Viaje Fuera P.R.	0.00
2350	Millaje en P.R.	0.00
2380	Gastos de Viaje en P.R. nc	0.00
TOTAL, GASTOS DE TRASPORTACION Y SUBSISTENCIA		5,000.00
006	Servicios Profesionales	
1210	Servicios Legales	58,000.00
1220	Servicios Médicos	0.00
1290	Servicios Profesionales y Cons.	10,000.00
1291	Servicios Profesionales con Retención	253,000.00
TOTAL, SERVICIOS PROFESIONALES		321,000.00
007	Otros gastos	
2910	Cuotas y Subcripciones	7,000.00
2970	Otros Gastos	0.00
2990	Servicios Miscelaneos	69,000.00
4414	Compra Equipo N/C	30,000.00
TOTAL, OTROS GASTOS		106,000.00
010	Materiales y Suministros	
4012	Materiales de Oficina	25,000.00
4101	Materiales y Efec. Sanit y de Casa	3,000.00
4141	Efectos Fotográficos	2,000.00
4152	Ropa y Materiales para Ropa	0.00
4162	Alimentos	0.00
4163	Gastos por Sevicios de Alimentos	1,000.00
4212	Materiales de Instrucción	0.00
4214	Materiales y Efectos de seguridad	33.30
4260	Materiales de Construcción	0.00
4262	Materiales para Edificios y Const.	1,000.00
4402	Piezas Equipo Automotriz	1,000.00
4410	Piezas para Otro Equipo	2,000.00
4992	Materiales, Suministros y Piezas	2,000.00
TOTAL, MATERIALES Y SUMINISTROS		37,033.30
011	Equipo	
5050	Equipo de Oficina	40,000.00
5090	Equipo Computadora	0.00
5092	Licencias de Programas Comput.	0.00
5210	Equipo y Efectos de Seguridad Pública	0.00
5250	Equipo Comunicación y Radiodifusión	0.00
TOTAL, COMPRA DE EQUIPO		40,000.00
012	Anuncios y Pautas en Medios	
2010	Anuncios y Avisos Públicos	4,000.00
TOTAL, ANUNCIOS Y PAUTAS EN MEDIOS		4,000.00
Gran Total de Gastos		1,875,843.30
Balance Libre al 30/junio/2014		891,057.32

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)
Sección de Presupuesto

Desglose del Costo de la Nómina y Gastos Relacionados

I- Nómina del Año Fiscal 2011-2012

Origen de Recursos	Número de Empleados	Sueldos Devengados			Aportación Patronal				Sub-Total	Bono	Exceso Licencias		Total
		Regular	Confianza	Otro	Retiro	SS	FSE	Pl. Méd			Regular	Enfermedad	
R. C. Presupuesto General	84	2,178,000	692,000	9,000	261,000	224,000	60,000	86,000	\$3,510,000	84,000			\$3,594,000
Asignaciones Especiales									0				0
Total, Fondo General									0				0
Fondos Federales									0				0
Fondos Especiales Estatales	4	27,540	37,836	66,301	5,828	15,914	2,964	2,200	158,583	0	1,552	68,911	229,046
Ingresos Propios									0				0
Otros Recursos									0				0
TOTALES	88	\$2,205,540	\$729,836	\$75,301	\$266,828	\$239,914	\$62,964	\$88,200	\$3,668,583	\$84,000	\$1,552	\$68,911	\$3,823,046

I- Nómina del Año Fiscal 2012-2013

Origen de Recursos	Número de Empleados	Sueldos Devengados			Aportación Patronal				Sub-Total	Bono	Exceso Licencias		Total
		Regular	Confianza	Otro	Retiro	SS	FSE	Pl. Méd			Regular	Enfermedad	
R. C. Presupuesto General	82	2,087,799	537,100	1,186	228,291	193,291	50,479	65,600	\$3,163,746	87,000			\$3,250,746
Asignaciones Especiales									0				0
Total, Fondo General									0				0
Fondos Federales									0				0
Fondos Especiales Estatales	19	8,872		92,980	6,880	25,327	2,817	3,900	140,776	58,195	137,111	112,139	448,221
Ingresos Propios									0				0
Otros Recursos									0				0
TOTALES	101	\$2,096,671	\$537,100	\$94,166	\$235,171	\$218,618	\$53,296	\$69,500	\$3,304,522	\$145,195	\$137,111	\$112,139	\$3,698,967

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos
Sección de Presupuesto

Relación de Puestos Ocupados

I- Puestos Ocupados a marzo de 2012

Puestos	Fondo General	Otros Fondos	Total Empleados
Confianza	11		11
Regulares	70	1	71
Ley 45			
Excluidos			
Transitorios		6	6
Irregulares		1	1
Contratos			
Otros (Detallar)	1		1
TOTALES	82	8	90

II- Puestos Ocupados a marzo de 2013

Puestos	Fondo General	Otros Fondos	Total Empleados
Confianza	15		15
Regulares	66		66
Ley 45			0
Excluidos			0
Transitorios		1	1
Irregulares			0
Contratos			0
Otros (Detallar)			0
TOTALES	81	1	82

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos
Sección de Presupuesto

Relación de Contratos
Año fiscal 2012-2013

Nombre Persona o Entidad	Vigencia		Costo Total Anual (\$)	Origen de Fondos		Justificación del Contrato
	Fecha Inicio	Fecha Terminación		Fondo General	Otros Fondos	
CARMEN N. LUGO VELÁZQUEZ	6/7/2012	31/12/2012	3,553.00		X	SERV. PROFESIONALES
CARMEN M. OLIVERO VILLANUEVA	6/7/2012	31/12/2012	4,658.00		X	SERV. PROFESIONALES
INGRID RABELO BREGÓN	9/7/2012	31/12/2012	2,975.00		X	SERV. PROFESIONALES
EL INSTITUTO DE CIENCIAS FOREN	11/7/2012	31/12/2012	1,000.00		X	SERV. DE SALUD
ANDRES MORALES ROMAN	11/7/2012	31/12/2012	4,420.00		X	SERV. PROFESIONALES
PERFECT CLEANING SERVICE INC.	13/7/2012	31/12/2012	45,000.00		X	SERV. LIMPIEZA
PUERTO NUEVO SECURITY GUARD, INC	13/7/2012	31/12/2012	35,000.00		X	SERV. DE VIGILANCIA
RAMON RODRIGUEZ SILVEN	13/7/2012	31/12/2012	8,500.00		X	SERV. PROFESIONALES
SAVE-A-LIFE INTERNATIONAL	13/7/2012	31/12/2012	11,475.00		X	SERV. PROFESIONALES
ROSALIZ SANTIAGO ORTEGA	13/7/2012	31/12/2012	2,975.00		X	SERV. PROFESIONALES
SERVICIOS LEGALES DEL CARIBE	13/7/2012	31/12/2012	31,875.00		X	SERV. PROFESIONALES
LUCIA RIVERA GARCIA	13/7/2012	31/12/2012	1,700.00		X	SERV. PROFESIONALES
IRIS M. MORALES MORALES	13/7/2012	31/12/2012	4,420.00		X	SERV. PROFESIONALES
AMELIA JORDAN ANTONGIORGI	13/7/2012	31/12/2012	1,275.00		X	SERV. PROFESIONALES
AURA L. GONZALEZ RIOS	13/7/2012	31/12/2012	31,875.00		X	SERV. PROFESIONALES
VILMA L. MALDONADO MOLL	13/7/2012	31/12/2012	7,012.50		X	SERV. PROFESIONALES
PEDRO I IGLESIAS CRESPO	20/7/2012	31/12/2012	3,272.50		X	SERV. PROFESIONALES
LOYDA CRUZ CUEVAS	20/7/2012	31/12/2012	3,400.00		X	SERV. PROFESIONALES
EVA L. RODRIGUEZ COLON	20/7/2012	31/12/2012	3,272.50		X	SERV. PROFESIONALES
ORLANDO PARGA FIGUEROA	23/7/2012	31/12/2012	4,250.00		X	SERV. PROFESIONALES
AIDA M. VELEZ CARDONA	24/7/2012	31/12/2012	11,475.00		X	SERV. PROFESIONALES
HAYDEE ZAYAS RAMOS	24/7/2012	31/12/2012	2,550.00		X	SERV. PROFESIONALES
PAUL JESÚS FERICELLI CASTILLO	31/7/2012	31/12/2012	2,550.00		X	SERV. PROFESIONALES
*ROSA L. ROSARIO VEGA	13/7/2013	31/12/2012	2,555.00		X	SERV. PROFESIONALES
GLORIA L. ROMAN GONZALEZ	20/7/12	31/12/2012	11,475.00		X	SERV. PROFESIONALES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos
Sección de Presupuesto

Relación de Contratos
Año fiscal 2012-2013

Nombre Persona o Entidad	Vigencia		Costo Total Anual (\$)	Origen de Fondos		Justificación del Contrato
	Fecha Inicio	Fecha Terminación		Fondo General	Otros Fondos	
VANESSA NIEVES RIVERA	20/7/2012	31/12/2012	2,550.00		X	SERV. PROFESIONALES
LEXIS NEXIS	2/8/2012	31/12/2012	5,484.00		X	SERV. PROFESIONALES
ANDRES C. CLAUDIO SANTIAGO	7/8/2012	31/12/2012	3,825.00		X	SERV. PROFESIONALES
LETICIA PIMENTEL RIOS	7/8/2012	31/12/2012	1,402.50		X	SERV. PROFESIONALES
FRANCIS D. NINA ESTRELLA	8/8/2012	31/12/2012	8,925.00		X	SERV. PROFESIONALES
MARIA EMILIA OCASIO CASTRO	8/8/2012	31/12/2012	3,825.00		X	SERV. PROFESIONALES
IRLANDA RUIZ AGUIRRE	8/10/2012	31/12/2012	8,882.50		X	SERV. PROFESIONALES
HECTOR VELEZ PABON	13/8/2012	31/12/2012	3,272.50		X	SERV. PROFESIONALES
MARTA ANGELIS RIVERA FIGUEROA	13/8/2012	31/12/2012	3,272.50		X	SERV. PROFESIONALES
MARITZA Y. SOTO GARCIA	24/8/2012	31/12/2012	2,805.00		X	SERV. PROFESIONALES
MARISA DIAZ MENDEZ	24/8/2012	31/12/2012	3,230.00		X	SERV. PROFESIONALES
ANA MARIA LUQUIS CARMONA	24/8/2012	31/12/2012	2,975.00		X	SERV. PROFESIONALES
LEGALES COUNSELORS, P.S.C.	24/8/2012	31/12/2012	25,500.00		X	SERV. PROFESIONALES
PRTC	30/8/2012	31/12/2012	4,368.30		X	SERV. TELEFONICOS
CARMEN A. PESANTE MARTINEZ	12/9/2012	31/12/2012	7,437.50		X	SERV. PROFESIONALES
LA CORP. DE SEG. AGRICOLAS	8/9/2012	31/12/2012	4,359.36		X	SERV. TECNICOS
LA CORP. DE SEG. AGRICOLAS	8/9/2012	31/12/2012	10,000.00		X	SERV. TECNICOS
JACKELINE VELAZQUEZ LABOY	13/9/2012	31/12/2012	5,950.00		X	SERV. PROFESIONALES
JUAN A. DELGADO NEGRON	17/9/2012	31/12/2012	6,800.00		X	SERV. PROFESIONALES
INST. DE EDUC. CONTINUADA DEL COLEGIO DE PROF. DE TRABAJO SOCIAL DE P.R.	17/9/2012	31/12/2012	4,250.00		X	SERV. PROFESIONALES
YDASHA QUEVEDO PADUA	25/9/2012	31/12/2012	25,550.00		X	SERV. PROFESIONALES
RICOH PUERTO RICO	25/9/2012	6/30/2017	193,944.00		X	RENTA MAQUINAS FOTOC
DEPTO. DE HACIENDA DE PR	27/8/2012	31/12/2012	4,500.00		X	SERVICIOS TECNICOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos
Sección de Presupuesto

Relación de Contratos
Año fiscal 2012-2013

Nombre Persona o Entidad	Vigencia		Costo Total Anual (\$)	Origen de Fondos		Justificación del Contrato
	Fecha Inicio	Fecha Terminación		Fondo General	Otros Fondos	
REINALDO I. SALIVA GONZALEZ-CANCELADO	24/10/2012	31/12/2012	3,272.50		X	SERV. PROFESIONALES
A.S.G.	30/10/2012	25/05/2014	20,000.00		X	GASOLINA
YDASHIA QUEVEDO PADUA	11/2/2013	30/6/2013	2,400.00		X	SERV. PROFESIONALES
CARMEN M. OLIVERO VILLANUEVA-	15/2/2013	30/6/2013	3,600.00		X	SERV. PROFESIONALES
VILMA L. MALDONADO MOLL	12/2/2013	30/6/2013	4,620.00		X	SERV. PROFESIONALES
REINALDO I. SALIVA GONZALEZ	11/2/2013	30/6/2013	1,320.00		X	SERV. PROFESIONALES
SAVE-A-LIFE INTERNATIONAL	14/2/2013	30/6/2013	18,000.00		X	SERV. PROFESIONALES
ROSA L. ROSARIO VEGA	14/2/2013	30/6/2013	2,100.00		X	SERV. PROFESIONALES
JACKELINE VELAZQUEZ LABOY	15/2/2013	30/6/2013	6,200.00		X	SERV. PROFESIONALES
HAYDEE ZAYAS RAMOS	15/2/2013	30/6/2013	1,800.00		X	SERV. PROFESIONALES
JUAN A. DELGADO NEGRON	15/2/2013	30/6/2013	6,000.00		X	SERV. PROFESIONALES
MARISA DIAZ MENDEZ	15/2/2013	30/6/2013	3,600.00		X	SERV. PROFESIONALES
MARISA DIAZ MENDEZ	17/5/2013	30/6/2013	900.00		X	SERV. PROFESIONALES
CARMEN A. PESANTE MARTINEZ	15/2/2013	30/6/2013	7,500.00		X	SERV. PROFESIONALES
GLORIA L. ROMAN GONZALEZ	13/2/2013	30/6/2013	7,020.00		X	SERV. PROFESIONALES
ANA MARIA LUQUIS CARMONA	20/2/2013	30/6/2013	6,900.00		X	SERV. PROFESIONALES
LUCIA RIVERA GARCIA	20/2/2013	30/6/2013	2,100.00		X	SERV. PROFESIONALES
ANDRES MORALES ROMAN	20/2/2013	30/6/2013	6,960.00		X	SERV. PROFESIONALES
AMELIA JORDAN ANTONGIORGI	20/2/2013	30/6/2013	1,500.00		X	SERV. PROFESIONALES
AIDA M. VELEZ CARDONA	21/2/2013	30/6/2013	5,040.00		X	SERV. PROFESIONALES
ANGEL G. CORTES COLON	21/2/2013	30/6/2013	2,400.00		X	SERV. PROFESIONALES
RAMON S. RODRIGUEZ SILVEN	21/2/2013	30/6/2013	8,200.00		X	SERV. PROFESIONALES
IRLANDA RUIZ AGUIRRE	25/2/2013	30/6/2013	13,860.00		X	SERV. PROFESIONALES
IRIS M. MORALES MORALES	28/2/2013	30/6/2013	3,840.00		X	SERV. PROFESIONALES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos
Sección de Presupuesto

Relación de Contratos
Año fiscal 2012-2013

Nombre Persona o Entidad	Vigencia		Costo Total Anual (\$)	Origen de Fondos		Justificación del Contrato
	Fecha Inicio	Fecha Terminación		Fondo General	Otros Fondos	
ANA M. PADRO GONZALEZ	4/3/2013	30/6/2013	2,100.00		X	SERV. PROFESIONALES
CARMEN FANNY VALDES PLAZA	6/3/2013	30/6/2014	2,700.00		X	SERV.PROFESIONALES
MARIA EMILIA OCASIO CASTRO	6/3/2013	30/6/2015	5,100.00		X	SERV. PROFESIONALES
CARMEN N. LUGO VELÁZQUEZ	7/3/2013	30/6/2013	4,950.00		X	SERV. PROFESIONALES
LOYDA CRUZ CUEVAS	7/3/2013	30/6/2013	3,600.00		X	SERV.PROFESIONALES
HECTOR VELEZ PABON	12/3/2013	30/6/2013	1,320.00		X	SERV.PROFESIONALES
IRENE GNEMI DE MELENDEZ	12/3/2013	30/6/2013	4,950.00		X	SERV.PROFESIONALES
ANDRES C. CLAUDIO SANTIAGO	14/3/2013	30/6/2013	2,100.00		X	SERV.PROFESIONALES
MARTA ANGELIS RIVERA FIGUEROA	14/3/2013	30/6/2013	2,640.00		X	SERV.PROFESIONALES
EVA L. RODRIGUEZ COLON	25/3/13	30/6/2013	1,980.00		X	SERV.PROFESIONALES
LETICIA PIMENTEL RIOS	25/3/13	30/6/2013	2,970.00		X	SERV.PROFESIONALES
ROSALIZ SANTIAGO ORTEGA	25/3/13	30/6/2013	4,500.00		X	SERV.PROFESIONALES
PUERTO RICO ATTORNEYS & COUNS	3/4/2013	30/6/2013	18,000.00		X	SERV.PROFESIONALES
MIGDALIA RUIZ VALLE	5/4/2013	30/6/2013	720.00		X	SERV. PROFESIONALES
ACH COMMUNICATIONS SERV. CORP.	12/4/2013	30/6/2013	5,640.00		X	SERV. PROFESIONALES
MARITZA Y. SOTO GARCIA	30/4/2013	30/06/2013	990.00		X	SERV. PROFESIONALES
PAUL JESÚS FERICELLI CASTILLO	7/5/2013	30/6/2013	3,000.00		X	SERV.PROFESIONALES
DAMARIS ALEJANDRO SERRANO	3/5/2013	30/6/2013	2,200.00		X	SERV. PROFESIONALES
FRANCIS D. NINA ESTRELLA	2/5/2013	30/6/2013	10,500.00		X	SERV. PROFESIONALES
INST. DE EDUC. CONTINUADA DEL COLEGIO DE PROF. DE TRABAJO SOCIAL DE P.R.	8/5/2013	30/6/2013	7,200.00		X	SERV. PROFESIONALES
PEDRO ORTIZ ALVAREZ, ALL CORP.	6/5/2013	30/6/2013	12,000.00		X	SERVICIOS LEGALES
TOTAL			\$823,914.16			

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos
Sección de Presupuesto

Relación de Contratos
Año fiscal 2012-2013

Nombre Persona o Entidad	Vigencia		Costo Total Anual (\$)	Origen de Fondos		Justificación del Contrato
	Fecha Inicio	Fecha Terminación		Fondo General	Otros Fondos	
CARMEN N. LUGO VELÁZQUEZ	6/7/2012	31/12/2012	3,553.00		X	SERV. PROFESIONALES
CARMEN M. OLIVERO VILLANUEVA	6/7/2012	31/12/2012	4,658.00		X	SERV. PROFESIONALES
INGRID RABELO BREGÓN	9/7/2012	31/12/2012	2,975.00		X	SERV. PROFESIONALES
EL INSTITUTO DE CIENCIAS FOREN	11/7/2012	31/12/2012	1,000.00		X	SERV. DE SALUD
ANDRES MORALES ROMAN	11/7/2012	31/12/2012	4,420.00		X	SERV. PROFESIONALES
PERFECT CLEANING SERVICE INC.	13/7/2012	31/12/2012	45,000.00		X	SERV. LIMPIEZA
PUERTO NUEVO SECURITY GUARD, INC	13/7/2012	31/12/2012	35,000.00		X	SERV. DE VIGILANCIA
RAMON RODRIGUEZ SILVEN	13/7/2012	31/12/2012	8,500.00		X	SERV. PROFESIONALES
SAVE-A-LIFE INTERNATIONAL	13/7/2012	31/12/2012	11,475.00		X	SERV. PROFESIONALES
ROSALIZ SANTIAGO ORTEGA	13/7/2012	31/12/2012	2,975.00		X	SERV. PROFESIONALES
SERVICIOS LEGALES DEL CARIBE	13/7/2012	31/12/2012	31,875.00		X	SERV. PROFESIONALES
LUCIA RIVERA GARCIA	13/7/2012	31/12/2012	1,700.00		X	SERV. PROFESIONALES
IRIS M. MORALES MORALES	13/7/2012	31/12/2012	4,420.00		X	SERV. PROFESIONALES
AMELIA JORDAN ANTONGIORGI	13/7/2012	31/12/2012	1,275.00		X	SERV. PROFESIONALES
AURA L. GONZALEZ RIOS	13/7/2012	31/12/2012	31,875.00		X	SERV. PROFESIONALES
VILMA L. MALDONADO MOLL	13/7/2012	31/12/2012	7,012.50		X	SERV. PROFESIONALES
PEDRO I IGLESIAS CRESPO	20/7/2012	31/12/2012	3,272.50		X	SERV. PROFESIONALES
LOYDA CRUZ CUEVAS	20/7/2012	31/12/2012	3,400.00		X	SERV. PROFESIONALES
EVA L. RODRIGUEZ COLON	20/7/2012	31/12/2012	3,272.50		X	SERV. PROFESIONALES
ORLANDO PARGA FIGUEROA	23/7/2012	31/12/2012	4,250.00		X	SERV. PROFESIONALES
AIDA M. VELEZ CARDONA	24/7/2012	31/12/2012	11,475.00		X	SERV. PROFESIONALES
HAYDEE ZAYAS RAMOS	24/7/2012	31/12/2012	2,550.00		X	SERV. PROFESIONALES
PAUL JESÚS FERICELLI CASTILLO	31/7/2012	31/12/2012	2,550.00		X	SERV. PROFESIONALES
*ROSA L. ROSARIO VEGA	13/7/2013	31/12/2012	2,555.00		X	SERV. PROFESIONALES
GLORIA L. ROMAN GONZALEZ	20/7/12	31/12/2012	11,475.00		X	SERV. PROFESIONALES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos
Sección de Presupuesto

Relación de Contratos
Año fiscal 2012-2013

Nombre Persona o Entidad	Vigencia		Costo Total Anual (\$)	Origen de Fondos		Justificación del Contrato
	Fecha Inicio	Fecha Terminación		Fondo General	Otros Fondos	
VANESSA NIEVES RIVERA	20/7/2012	31/12/2012	2,550.00		X	SERV. PROFESIONALES
LEXIS NEXIS	2/8/2012	31/12/2012	5,484.00		X	SERV. PROFESIONALES
ANDRES C. CLAUDIO SANTIAGO	7/8/2012	31/12/2012	3,825.00		X	SERV. PROFESIONALES
LETICIA PIMENTEL RIOS	7/8/2012	31/12/2012	1,402.50		X	SERV. PROFESIONALES
FRANCIS D. NINA ESTRELLA	8/8/2012	31/12/2012	8,925.00		X	SERV. PROFESIONALES
MARIA EMILIA OCASIO CASTRO	8/8/2012	31/12/2012	3,825.00		X	SERV. PROFESIONALES
IRLANDA RUIZ AGUIRRE	8/10/2012	31/12/2012	8,882.50		X	SERV. PROFESIONALES
HECTOR VELEZ PABON	13/8/2012	31/12/2012	3,272.50		X	SERV. PROFESIONALES
MARTA ANGELIS RIVERA FIGUEROA	13/8/2012	31/12/2012	3,272.50		X	SERV. PROFESIONALES
MARITZA Y. SOTO GARCIA	24/8/2012	31/12/2012	2,805.00		X	SERV. PROFESIONALES
MARISA DIAZ MENDEZ	24/8/2012	31/12/2012	3,230.00		X	SERV. PROFESIONALES
ANA MARIA LUQUIS CARMONA	24/8/2012	31/12/2012	2,975.00		X	SERV. PROFESIONALES
LEGALES COUNSELORS, P.S.C.	24/8/2012	31/12/2012	25,500.00		X	SERV. PROFESIONALES
PRTC	30/8/2012	31/12/2012	4,368.30		X	SERV. TELEFONICOS
CARMEN A. PESANTE MARTINEZ	12/9/2012	31/12/2012	7,437.50		X	SERV. PROFESIONALES
LA CORP. DE SEG. AGRICOLAS	8/9/2012	31/12/2012	4,359.36		X	SERV. TECNICOS
LA CORP. DE SEG. AGRICOLAS	8/9/2012	31/12/2012	10,000.00		X	SERV. TECNICOS
JACKELINE VELAZQUEZ LABOY	13/9/2012	31/12/2012	5,950.00		X	SERV. PROFESIONALES
JUAN A. DELGADO NEGRON	17/9/2012	31/12/2012	6,800.00		X	SERV. PROFESIONALES
INST. DE EDUC. CONTINUADA DEL COLEGIO DE PROF. DE TRABAJO SOCIAL DE P.R.	17/9/2012	31/12/2012	4,250.00		X	SERV. PROFESIONALES
YDASHA QUEVEDO PADUA	25/9/2012	31/12/2012	25,550.00		X	SERV. PROFESIONALES
RICOH PUERTO RICO	25/9/2012	6/30/2017	193,944.00		X	RENTA MAQUINAS FOTOC
DEPTO. DE HACIENDA DE PR	27/8/2012	31/12/2012	4,500.00		X	SERVICIOS TECNICOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos
Sección de Presupuesto

Relación de Contratos
Año fiscal 2012-2013

Nombre Persona o Entidad	Vigencia		Costo Total Anual (\$)	Origen de Fondos		Justificación del Contrato
	Fecha Inicio	Fecha Terminación		Fondo General	Otros Fondos	
REINALDO I. SALIVA GONZALEZ-CANCELADO	24/10/2012	31/12/2012	3,272.50		X	SERV. PROFESIONALES
A.S.G.	30/10/2012	25/05/2014	20,000.00		X	GASOLINA
YDASHIA QUEVEDO PADUA	11/2/2013	30/6/2013	2,400.00		X	SERV. PROFESIONALES
CARMEN M. OLIVERO VILLANUEVA-	15/2/2013	30/6/2013	3,600.00		X	SERV. PROFESIONALES
VILMA L. MALDONADO MOLL	12/2/2013	30/6/2013	4,620.00		X	SERV. PROFESIONALES
REINALDO I. SALIVA GONZALEZ	11/2/2013	30/6/2013	1,320.00		X	SERV. PROFESIONALES
SAVE-A-LIFE INTERNATIONAL	14/2/2013	30/6/2013	18,000.00		X	SERV. PROFESIONALES
ROSA L. ROSARIO VEGA	14/2/2013	30/6/2013	2,100.00		X	SERV. PROFESIONALES
JACKELINE VELAZQUEZ LABOY	15/2/2013	30/6/2013	6,200.00		X	SERV. PROFESIONALES
HAYDEE ZAYAS RAMOS	15/2/2013	30/6/2013	1,800.00		X	SERV. PROFESIONALES
JUAN A. DELGADO NEGRON	15/2/2013	30/6/2013	6,000.00		X	SERV. PROFESIONALES
MARISA DIAZ MENDEZ	15/2/2013	30/6/2013	3,600.00		X	SERV. PROFESIONALES
MARISA DIAZ MENDEZ	17/5/2013	30/6/2013	900.00		X	SERV. PROFESIONALES
CARMEN A. PESANTE MARTINEZ	15/2/2013	30/6/2013	7,500.00		X	SERV. PROFESIONALES
GLORIA L. ROMAN GONZALEZ	13/2/2013	30/6/2013	7,020.00		X	SERV. PROFESIONALES
ANA MARIA LUQUIS CARMONA	20/2/2013	30/6/2013	6,900.00		X	SERV. PROFESIONALES
LUCIA RIVERA GARCIA	20/2/2013	30/6/2013	2,100.00		X	SERV. PROFESIONALES
ANDRES MORALES ROMAN	20/2/2013	30/6/2013	6,960.00		X	SERV. PROFESIONALES
AMELIA JORDAN ANTONGIORGI	20/2/2013	30/6/2013	1,500.00		X	SERV. PROFESIONALES
AIDA M. VELEZ CARDONA	21/2/2013	30/6/2013	5,040.00		X	SERV. PROFESIONALES
ANGEL G. CORTES COLON	21/2/2013	30/6/2013	2,400.00		X	SERV. PROFESIONALES
RAMON S. RODRIGUEZ SILVEN	21/2/2013	30/6/2013	8,200.00		X	SERV. PROFESIONALES
IRLANDA RUIZ AGUIRRE	25/2/2013	30/6/2013	13,860.00		X	SERV. PROFESIONALES
IRIS M. MORALES MORALES	28/2/2013	30/6/2013	3,840.00		X	SERV. PROFESIONALES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos
Sección de Presupuesto

Relación de Contratos
Año fiscal 2012-2013

Nombre Persona o Entidad	Vigencia		Costo Total Anual (\$)	Origen de Fondos		Justificación del Contrato
	Fecha Inicio	Fecha Terminación		Fondo General	Otros Fondos	
ANA M. PADRO GONZALEZ	4/3/2013	30/6/2013	2,100.00		X	SERV. PROFESIONALES
CARMEN FANNY VALDES PLAZA	6/3/2013	30/6/2014	2,700.00		X	SERV.PROFESIONALES
MARIA EMILIA OCASIO CASTRO	6/3/2013	30/6/2015	5,100.00		X	SERV. PROFESIONALES
CARMEN N. LUGO VELÁZQUEZ	7/3/2013	30/6/2013	4,950.00		X	SERV. PROFESIONALES
LOYDA CRUZ CUEVAS	7/3/2013	30/6/2013	3,600.00		X	SERV.PROFESIONALES
HECTOR VELEZ PABON	12/3/2013	30/6/2013	1,320.00		X	SERV.PROFESIONALES
IRENE GNEMI DE MELENDEZ	12/3/2013	30/6/2013	4,950.00		X	SERV.PROFESIONALES
ANDRES C. CLAUDIO SANTIAGO	14/3/2013	30/6/2013	2,100.00		X	SERV.PROFESIONALES
MARTA ANGELIS RIVERA FIGUEROA	14/3/2013	30/6/2013	2,640.00		X	SERV.PROFESIONALES
EVA L. RODRIGUEZ COLON	25/3/13	30/6/2013	1,980.00		X	SERV.PROFESIONALES
LETICIA PIMENTEL RIOS	25/3/13	30/6/2013	2,970.00		X	SERV.PROFESIONALES
ROSALIZ SANTIAGO ORTEGA	25/3/13	30/6/2013	4,500.00		X	SERV.PROFESIONALES
PUERTO RICO ATTORNEYS & COUNS	3/4/2013	30/6/2013	18,000.00		X	SERV.PROFESIONALES
MIGDALIA RUIZ VALLE	5/4/2013	30/6/2013	720.00		X	SERV. PROFESIONALES
ACH COMMUNICATIONS SERV. CORP.	12/4/2013	30/6/2013	5,640.00		X	SERV. PROFESIONALES
MARITZA Y. SOTO GARCIA	30/4/2013	30/06/2013	990.00		X	SERV. PROFESIONALES
PAUL JESÚS FERICELLI CASTILLO	7/5/2013	30/6/2013	3,000.00		X	SERV.PROFESIONALES
DAMARIS ALEJANDRO SERRANO	3/5/2013	30/6/2013	2,200.00		X	SERV. PROFESIONALES
FRANCIS D. NINA ESTRELLA	2/5/2013	30/6/2013	10,500.00		X	SERV. PROFESIONALES
INST. DE EDUC. CONTINUADA DEL COLEGIO DE PROF. DE TRABAJO SOCIAL DE P.R.	8/5/2013	30/6/2013	7,200.00		X	SERV. PROFESIONALES
PEDRO ORTIZ ALVAREZ, ALL CORP.	6/5/2013	30/6/2013	12,000.00		X	SERVICIOS LEGALES
TOTAL			\$823,914.16			