



INFORME DE TRANSICIÓN

2020

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	BASE LEGAL	1
III.	MISIÓN	1
IV.	VISIÓN	1
V.	ESTRUCTURA Y DIAGRAMA ORGANIZACIONAL	2
VI.	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y LOGROS	3 - 22
VII.	ANEJOS	



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

INFORME DE ESTATUS DE PLANES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

I. INTRODUCCIÓN

El 4 de febrero de 2017 se aprobó la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico", la cual tiene como objetivo transformar el sistema de personal del servicio público e instituir al Gobierno de Puerto Rico como Empleador Único. Esta legislación es una herramienta que contribuye a la transformación de la estructura gubernamental para fomentar el ahorro y eficacia en el Gobierno, al eliminar la redundancia o duplicidad de procesos y/o servicios, utilizar la tecnología para simplificar los mismos y facilitar la transferencia de los empleados entre las agencias públicas.

La transformación legislada está dirigida a atender el sistema de administración de los recursos humanos desde una sola entidad, para procurar la uniformidad, equidad y transparencia en las transacciones de personal. Dicha responsabilidad se le encomienda a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (OATRH), la cual conserva las facultades y deberes de la anterior Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de los Recursos Humanos (OCALARH).

La OATRH tiene la obligación de dirigir e implementar esta reforma, de manera que la administración del capital humano del sector público se atempere y responda a los avances tecnológicos del Siglo XXI. De igual forma, nuestra Oficina es la responsable de proteger el principio de mérito, a fin de que se cuente con los empleados más idóneos para servir al pueblo.

En el ejercicio de la autoridad delegada, la OATRH procurará que los recursos humanos laboren y aporten donde exista la necesidad de brindar un servicio gubernamental. Ello se logra mediante el proceso de movilidad que dispone la Ley Núm. 8, supra. De modo que, el Gobierno tenga una distribución eficiente del recurso humano, al igual que una estructura gubernamental diligente, atemperada a la situación fiscal actual y a los retos futuros.

La "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico" le impone a la OATRH la obligación de capacitar a los empleados gubernamentales, fomentando la profesionalización de éstos, con el propósito de lograr que el Gobierno provea servicios de manera eficiente y efectiva para maximizar la calidad de los servicios que brinde.

II. BASE LEGAL

La Ley Núm. 8 - 2017 de 4 fe febrero de 2017, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", deroga la Ley 184 – 2004, conocida como, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y crea la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, (OARTH).

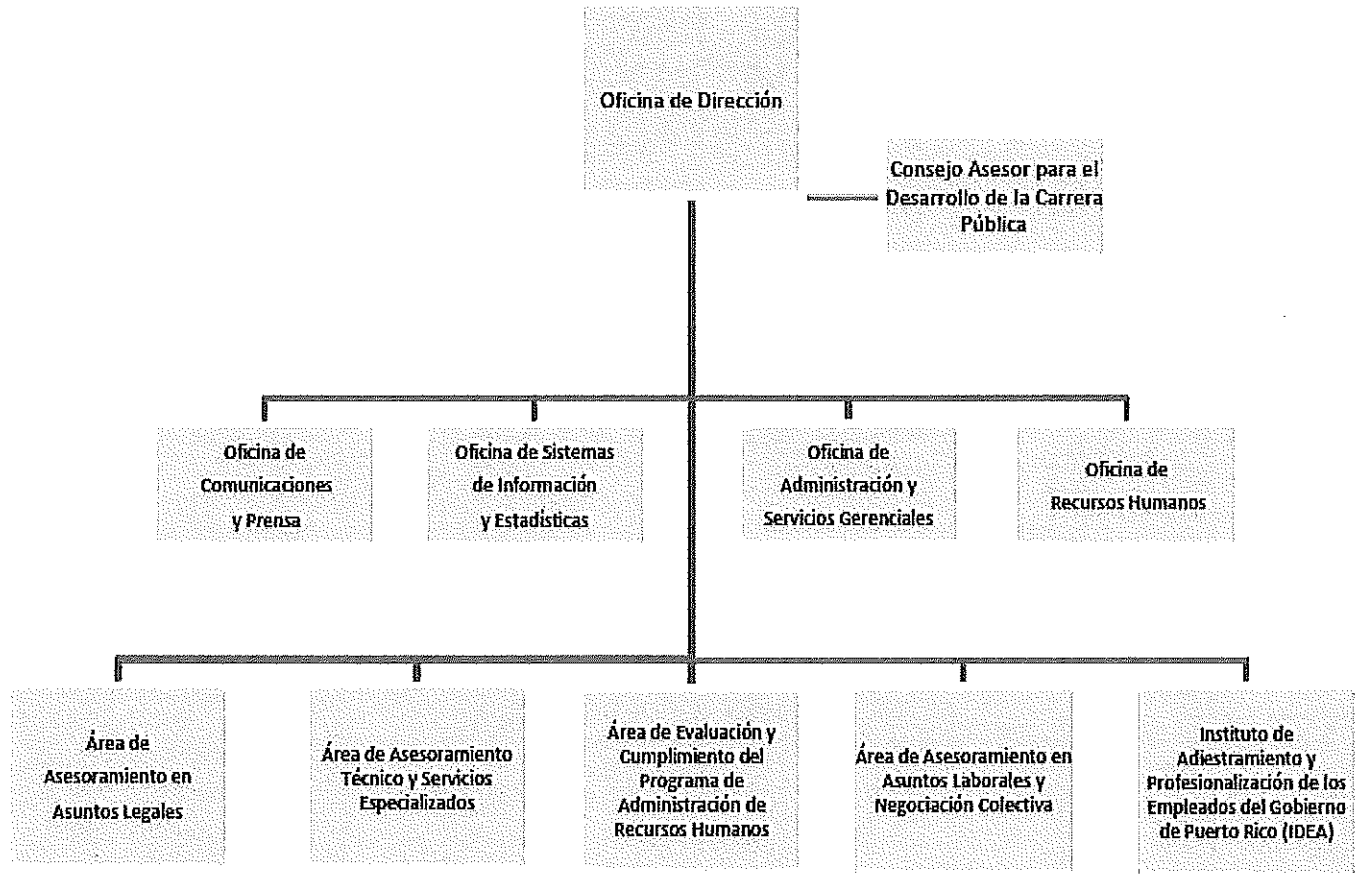
III. MISIÓN

Asegurar la mejor utilización de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico como Empleador Único, mediante la aplicación del Principio de Mérito, eje central en la administración de Recursos Humanos; mejorando la productividad, eficiencia, motivación y compromiso de los servidores públicos; garantizando la transparencia en los procesos, la confianza en la prestación de servicios y la construcción de un nuevo gobierno.

IV. VISIÓN

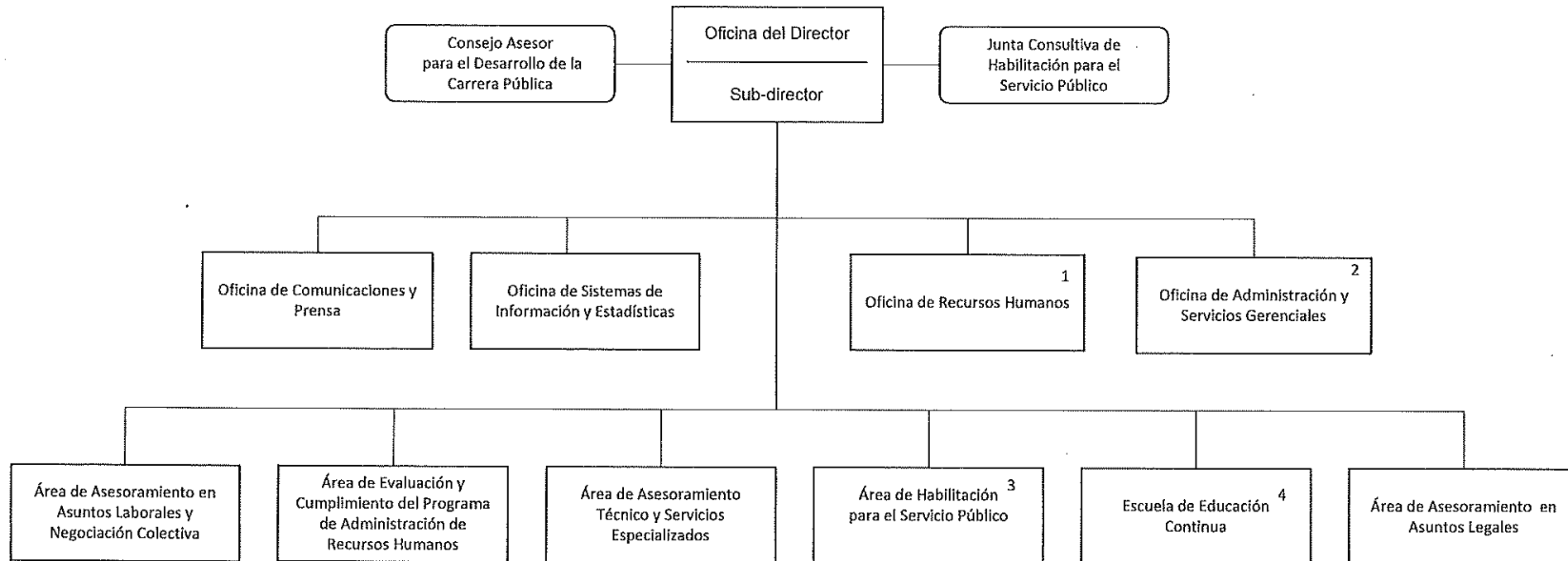
Establecer, mediante el uso e implementación de tecnología y las mejores prácticas en la administración pública, un sistema de recursos humanos centralizado y uniforme, reforzando el Principio de Mérito, garantizando la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía y fortaleciendo el desarrollo profesional de los servidores públicos del Gobierno de Puerto Rico, para así lograr los más altos niveles de excelencia.

V. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL OATRH



OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



NOTAS:

1. En esta Oficina se encuentra el Programa de Ayuda al Empleado.

2. Incluye las Secciones de Presupuesto, Finanzas, Compras, Administración de Documentos, Correspondencia y Transportación, Propiedad, y Almacén.

3. Esta Oficina tiene la función de proveerle 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. Entre los servicios que se ofrecen están: orientar a personas particulares y funcionarios de recursos humanos del Sistema de Personal sobre la habilitación en el servicio público; y ofrecer adiestramientos relacionados con la habilitación para el servicio público a las agencias gubernamentales y los gobiernos municipales.

4. La Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010 red denominó la División para el Desarrollo del Capital Humano como Escuela de Educación Continua. La misma incluye las siguientes unidades: Sección de Coordinación y Diseño de Adiestramiento, Sección de Becas y Licencias para Estudios, Sección de Recursos para el Aprendizaje, y Biblioteca (ahora Centro de Acceso a la Información).

VI. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y LOGROS

ÁREA O DIVISIÓN: Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales		
MISIÓN: Cumplir con el deber ministerial que propone la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico"		
DEBERES MINISTERIALES/INICIATIVAS PROGRAMÁTICAS	OBJETIVOS	LOGROS
Contribuir a que la OATRH cumpla eficazmente con todas las funciones y facultades que le fueron impuestas mediante el asesoramiento y apoyo legal efectivo en las áreas de recursos humanos.	Aprobar, derogar y promulgar normas y directrices de conformidad con lo establecido en la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", las cuales regirán las relaciones entre la Oficina, instrumentalidades públicas, agencias y los municipios.	En el 2017 se aprobó el Reglamento para la aplicación de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada.
	Aprobar, promulgar, enmendar o derogar los reglamentos que sean necesarios para la adecuada administración de esta Ley.	En el 2020 se aprobó la Carta Normativa Especial 1-2020 "Prohibición de efectuar acciones de recursos humanos durante el periodo pre y post eleccionario año 2020-2021.
	Asesorar al Gobernador y a la Asamblea Legislativa en todo lo relativo a las relaciones laborales y a la administración de los recursos humanos en el servicio público	Durante los años 2017, 2018, 2019 y 2020 se evaluaron y comentaron 124 Proyectos de Ley.
En el descargo de las funciones de asesoramiento en torno a la negociación colectiva conforme a la Ley Núm. 45-1998, la Oficina coordinará y supervisará la creación y funcionamiento de un Comité de Negociación compuesto por su personal y aquel que designe la Oficina de Gerencia y Presupuesto. La Oficina realizará estudios comparativos de convenios colectivos y ofrecerá adiestramientos en el área laboral a aquellas agencias que lo soliciten.	Asesorar en el área laboral a las agencias de la Rama Ejecutiva regidas por el "Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011", en todo lo relacionado con los procedimientos de elección y certificación de organizaciones sindicales, en cuanto a la negociación y administración de convenios colectivos y en todas aquellas áreas relacionadas con los asuntos laborales de las agencias.	
	Celebrar los convenios, acuerdos o contratos que sean necesarios o convenientes para la realización de los propósitos de la presente Ley, entre otros con organismos del Gobierno Federal y con los gobiernos estatales, municipales, las agencias del Gobierno de Puerto Rico y con individuos e instituciones con o sin fines de lucro.	

	Ofrecer asesoramiento a las agencias, de modo que los supervisores y el personal directivo de las mismas estén preparados y adiestrados para trabajar en un ambiente donde los trabajadores estén organizados en sindicatos.	
	Reglamentar e implantar las disposiciones relacionadas con la prohibición de acciones de recursos humanos durante la veda electoral.	
	El personal del área sirve de recurso en gran parte de los adiestramientos de capacitación que se ofrecen a través de IDEA a los municipios y otras entidades públicas y privadas que así lo soliciten.	
	Se emiten memorandos especiales con el propósito de informar asuntos de interés transitorio, para aclarar o dar énfasis especial a ciertos aspectos relacionados con las normas y procedimientos vigentes.	Durante los años 2017, 2018, 2019 y 2020 se emitieron 146 Comunicaciones Numeradas y 7 Ordenes Administrativas.
	Asesorar a las agencias, corporaciones públicas y municipios en asuntos legales relacionados con la administración de los recursos humanos.	Se atendieron durante el periodo del 2017 al presente sobre 500 consultas.
	En coordinación con las diferentes áreas de la OATRH se otorgaron contratos operacionales, de adiestradores y servicios de PAE, entre otros para el mejor funcionamiento de la Oficina.	Durante los años 2017, 2018, 2019 y 2020 se han otorgado 44 contratos y 12 acuerdos colaborativos.

ÁREA O DIVISIÓN: ÁREA DE ASESORAMIENTO TÉCNICO Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS

MISIÓN: Asesorar y ofrecer 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.

DEBERES MINISTERIALES/INICIATIVAS PROGRAMÁTICAS	OBJETIVOS	LOGROS
Centralizar y Unificar los Planes de Clasificación de los Puestos para el Servicio de Carrera y para el Servicio de Confianza para las agencias e instrumentalidades adscritas al Gobierno Central.	Elaborar e implantar el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera y para el Servicio de Confianza del Gobierno Central.	Como parte de las iniciativas para la elaboración e implantación de los Planes de puestos para el Servicio de Carrera y de Confianza se emitieron varios memorandos especiales solicitando información necesaria a las agencias y/ convocando al personal concernido a orientaciones y reuniones para discutir sobre los procesos de desarrollo los mismos.
	Se identificó un universo de 24,000 clases de puestos existentes en las agencias del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.	Se crearon 1,425 clases en el Servicio de Carrera que impactaron 65 agencias e instrumentalidades del Gobierno Central, consolidando aquellas funciones iguales o similares en las diferentes agencias adscritas al Gobierno Central. En el Servicio de Confianza se crearon 190 conceptos de clases.
		El 31 de mayo de 2019 se entregó el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera y Servicio de Confianza del Gobierno Central, el mismo fue aprobado por la Directora de la Oficina, efectivo el 1 de julio de 2019. Se derogaron los respectivos Planes de Clasificación de Puestos de las Agencias adscritas al Gobierno Central.
Unificar los Planes de Clasificación de Retribución para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza para las agencias e instrumentalidades adscritas al Gobierno Central.	Elaborar e implantar el Plan de Retribución para el Servicio de Carrera y para el Servicio de Confianza del Gobierno Central.	El Plan de Retribución se comenzó a desarrollar en febrero de 2018.
		Al 30 de julio de 2019, se completó el impacto presupuestario para 37 agencias.
		En el mes de noviembre de 2019 se completó el Plan de Retribución.

<p>Asegurar que las agencias, municipios, agencias excluidas y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva atiendan la administración del recurso humano de manera uniforme, en estricto cumplimiento con los preceptos del Principio de Mérito.</p>	<p>Asesorar a las agencias, municipios, agencias excluidas y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva, sobre las normas aplicables en materias especializadas de recursos humanos y otras áreas relacionadas.</p>	<p>2017 - se atendieron un total de 181 consultas escritas sobre diferentes asuntos relacionados a la administración de los recursos humanos para las agencias, municipios y agencias excluidas, incluyendo las corporaciones públicas.</p>
		<p>2018 - se atendieron un total de 215 consultas escritas sobre diferentes asuntos relacionados a la administración de los recursos humanos para las agencias, municipios y agencias excluidas incluyendo las corporaciones públicas.</p>
		<p>2019 - se atendieron un total de 330 consultas escritas sobre diferentes asuntos relacionados a la administración de los recursos humanos para las agencias, municipios y agencias excluidas incluyendo las corporaciones públicas; y enmiendas al Plan de Clasificación de Puestos del Gobierno Central.</p>
		<p>2020 - se atendieron 238 consultas escritas sobre diferentes asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos para las agencias, municipios, agencias excluidas incluyendo las corporaciones públicas; y enmiendas al Plan de Clasificación de Puestos del Gobierno Central.</p>
<p>Elaborar Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y de Retribución para las corporaciones públicas y municipios.</p>	<p>Desarrollo de Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y de Retribución, para las corporaciones públicas o municipios, de acuerdo a los contratos que se suscriban.</p>	<p>El Departamento de la Vivienda le solicitó a esta Oficina, el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza y de Carrera (en adelante, Planes) del Programa de Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario para la Recuperación ante Desastres de Puerto Rico (CDBG-DR, por sus siglas en inglés Community Development Block Grant-Disaster Recovery). Estos Planes, tienen fecha de efectividad al 1 de agosto de 2018.</p>

		El Departamento de Justicia solicitó el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Unidad de Control de Fraude al Medicaid (en adelante, MFCU por sus siglas en inglés, Medicaid Fraud Control Unit) para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza. Ambos Planes se entregaron en mayo 2019.
		La Oficina del Inspector General le solicitó a la OATRH, la elaboración de los Planes de Clasificación de Puestos para los Servicios de Carrera y Confianza. Estos Planes, se firmaron el 15 de marzo de 2019.
		Actualmente, tenemos contrato de servicios con los municipios de Ceiba y Vega Baja para el desarrollo de instrumentos para la administración de los recursos humanos.
Registro de Consultores Autorizados a Elaborar Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y Retribución y los Reglamentos de Personal en el Servicio Público.	Administrar el Registro de Consultores Autorizados a Elaborar Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y Retribución y los Reglamentos de Personal en el Servicio Público para las corporaciones públicas y/o municipios.	Constituir el Comité Evaluador de Solicitantes a Consultares Certificados y Autorizados.
		Evaluar las solicitudes de los interesados a pertenecer al Registro de Consultores Certificados y Autorizados a Elaborar Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y Retribución y los Reglamentos de Personal en el Servicio Público, según el Reglamento Núm. 8527.
		Preparar una comunicación indicando los resultados de la solicitud.
		Actualmente en dicho Registro hay 3 consultores autorizados a elaborar Planes de Clasificación de Puestos y Retribución y Reglamentos de Personal.
Sistema de Evaluación	Evaluación sobre el diseño y creación de los Sistemas de Evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento de los empleados de las agencias del Gobierno Central.	Desarrollar los Sistemas de Evaluación para el desempeño de los empleados, según requerido por las corporaciones públicas y/o municipios y de conformidad con lo estipulado en los contratos de servicios que se otorguen.

ÁREA O DIVISIÓN: Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos

MISIÓN: El Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de promover el cumplimiento de las leyes y reglamentos de la administración de los recursos humanos en las Agencias que forman parte del Sistema de Recursos Humanos y de los Municipios. Velar que se cumpla con el Principio de Mérito y con los métodos de retribución; para así asegurar que las transacciones de recursos humanos se realicen correctamente. Además, proveer asesoramiento y recomendaciones para mejorar la gerencia en los recursos humanos.

DEBERES MINISTERIALES/INICIATIVAS PROGRAMÁTICAS	OBJETIVOS	LOGROS
Centralización del proceso de publicación de convocatorias en la Rama Ejecutiva del Gobierno.	Centralizar el reclutamiento de personal en la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, así como la uniformidad en los procesos relacionados con el reclutamiento de personal, mediante la aprobación del Memorando Núm. OSG-2018-001 / ME- Núm. 5-2018 – “Proceso de Reclutamiento Interno en Todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico como Primera Alternativa para Ocupar un Puesto Vacante en Cualquiera de los Componentes del Poder Ejecutivo”.	Desde la aprobación de la ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico, se ha autorizado la publicación de convocatorias internas y externas para Corporaciones Públicas, Agencias Excluidas de la ley Núm. 8, <i>supra</i> y Agencias a las que son de aplicación las disposiciones de la referida ley, según indicado a continuación: 1- Agencias excluidas y corporaciones- 26 2- Agencias incluidas- 50 A estas 76 entidades gubernamentales se les ha autorizado la publicación de convocatorias para la ocupación de tres mil seiscientos setenta y dos (3,672) puestos, en mil ocho (1,008) clases de puestos.

<p>Preparar Planes de Movilidad, para satisfacer las necesidades del servicio identificadas por las diferentes entidades gubernamentales.</p>	<p>Integrar el proceso de movilidad a la administración de los recursos humanos en el servicio público para la consecución de las metas de responsabilidad fiscal establecidas por el Gobernador, identificando los recursos necesarios que permitan su mejor utilización en la prestación de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía garantizando la retención de estos.</p>	<p>Por mandato de la ley Núm. 8, <i>supra</i>, el Área de Evaluación y Cumplimiento (AEC), ha preparado varios planes de movilidad, los que han sido publicados en la página de internet de la Oficina, a saber: Negociado de la Policía de Puerto Rico. En julio de 2018, publicamos en nuestro portal, www.oatrh.pr.gov un Aviso Público sobre oportunidades de movilidad para subsanar las necesidades de personal en el Negociado de la Policía de Puerto Rico y poder sustituir a los agentes del sistema de rango que se encuentran ejerciendo funciones administrativas; el mismo incluía veintidós (22) clases de puesto para la ocupación de cuatrocientos diez (410) puestos en las áreas geográficas de Arecibo, Caguas, Fajardo, Guayama y Humacao.</p>
		<p>Con el propósito de cumplir con nuestras metas, hemos publicado varios Avisos de Oportunidades de Movilidad para el Departamento de Hacienda en nuestra página electrónica, según indicamos a continuación: 1-Primer Aviso de Oportunidades de Movilidad- publicado el 5 de abril de 2019, para cubrir necesidades en treinta y siete (37) clases de puesto. 2-Segundo Aviso de Oportunidades de Movilidad-publicado el 10 de mayo de 2019, para cubrir puestos en veinte (20) clases de puesto. 3-Tercer Aviso de Oportunidades de Movilidad-publicado el 22 de mayo de 2019, para cubrir puestos en once (11) clases de puesto.</p>

		<p>La OATRH, ha estado trabajando para cubrir las necesidades de los Centros de Servicios Integrados (CSI), los cuales mediante la Orden Ejecutiva Número 2017-20 del 12 de febrero de 2017, según enmendada, se dispuso como política pública del Gobierno de Puerto Rico, el establecimiento de los CSI a través de toda la Isla, y a su vez, delegó en el Secretario de Estado la autoridad para dirigir el esfuerzo y facilitar la creación de éstos.</p> <p>1-Primer aviso de oportunidades de movilidad- publicado el 21 de noviembre de 2018.</p> <p>2-Segundo aviso de oportunidades de movilidad- publicado el 21 de junio de 2019.</p>
	<p>Par lograr la efectividad de los Planes de Movilidad indicados, se han referido candidatos a las diferentes entidades gubernamentales.</p>	<p>Negociado de la Policía de Puerto Rico- Entre las fechas comprendidas desde el 8 de mayo y el 28 de diciembre de 2018, se refirió un total de setecientos sesenta y un (761) empleados de otras entidades gubernamentales para realizar funciones administrativas que estaban siendo realizadas por personal de rango.</p> <p>Departamento de Hacienda- Con posterioridad a la publicación del primer Aviso de Oportunidades de Movilidad al Departamento de Hacienda, referimos a esa agencia un total de ciento noventa (190) empleados de la Rama Ejecutiva que solicitaron movilidad a ese departamento.</p> <p>Centros de Servicios Integrados- Después de la publicación del Primer Aviso de Oportunidades de Movilidad para los Centros de Servicios Integrados, referimos doce (12) empleados para el DTOP y quince (15) para el Departamento de Hacienda</p>

<p>Desarrollo, Validación, Implantación de los Planes de Clasificación Uniforme para los Servicios de Carrera y Confianza del Gobierno de Puerto Rico. (ASTE).</p>	<p>Identificar las diferentes alternativas de sustitución a la preparación académica y experiencia mínima establecida para cada clase de puesto que conforma el Plan de Clasificación Uniforme para el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.</p>	<p>Con el propósito de centralizar y uniformar los procesos de reclutamiento en el Gobierno de Puerto Rico, se han elaborado las alternativas de sustitución (Normas de Reclutamiento) para cuatrocientas trece (413) clases de puesto. A petición de las agencias se ofrece apoyo en la evaluación de solicitudes de convocatorias.</p>
--	---	--

ÁREA O DIVISIÓN: Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico		
MISIÓN: El Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA) de la OATRH, tiene la misión de identificar las necesidades de desarrollo del recurso humano del sector público, planificar y administrar actividades de capacitación y adiestramiento para satisfacer tales necesidades		
DEBERES MINISTERIALES/INICIATIVAS PROGRAMÁTICAS	OBJETIVOS	LOGROS
Creación del Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública.	Este consejo será responsable de garantizar la capacitación de los empleados que este orientada al logro de las metas y compromisos de cada agencia	Pendiente para la firma del(la)Gobernador(a) el mismo se sometio en el 2017.
PLAN-MA	Desarrollar plan de adiestramiento quinquenal revisado anualmente para cumplir las necesidades de adiestramiento de acuerdo a las necesidades de las agencias y los cumplimientos de ley.	Se completo la primera fase del plan y conforme a las necesidades que sometieron se solicitaron ofrecimientos a la ALI-UPR.
Creación de un Acuerdo de Colaboración con la UPR para ofrecer adiestramientos a los servidores publicos de forma tal que puedan continuar su profesionalización.	Desarrollar un plan para adiestrar y readiestrar a los servidores publicos, con la meta de atraer recursos humanos y financieros al gobierno de PR.	De febrero de 2019 a mayo 2020 se han ofrecido 428 adiestramientos y se h impactado 6,885 servidores publicos.
Acuerdo de colaboración con OPPEA en noviembre del 2018	Llevar a cabo programa de asistencia y orientación para la protección de los derechos de las personas de edad avanzada conforme a lo establecido en la Ley num 8 del 2017.	Se estan incluyendo dentro de los ofrecimientos de la UPR virtualmente.
Realización de dos Simposios de Etica en coordinación con la Oficina de Etica Gubernamental y la UPR Recinto de Bayamón	Colaborar con la Oficina de Etica Gubernamental según lo establece la Ley núm 8 de febrero 2017.	Participación de sobre 500 servidores públicos entre ambos en junio y septiembre 2020.
Ofrecimientos de cursos de Educación Financiera de forma virtual y presencial por medio de la ALI-UPR en virtud de la Ley Núm 201 de 2012	Cumplir con lo establecido en la Ley núm 8 de febrero 2017 que establece ofrecer estudios continuados en materias financieras y economicas a los empleados públicos.	Se estan impactando los empleados por medio de los ofrecimientos en el catálogo de la alianza con la UPR.
Se desarrollo una iniciativa junto a la OPM, la Comisión de Derechos Civiles y el Consejo Asesor de la Oficina de la Gobernadora en Asuntos de la Comunidad LGBTTIQ, creando un programa de capacitación a empleados que sometieron solicitudes para participar de forma voluntaria como adiestradores en las distintas agencias y municipios para ofrecer los adiestramientos requeridos por ley anualmente a los servidores publicos.	Cumplir con el requisito que establece la Oficina de la Procuradora de la Mujer y la Comisión de Derechos Civiles que obligan a todos los empleados a tomar los mismos una vez al año	Hemos cumplido en la medida que nuestros limitados recursos nos permiten ya que se necesita un buen sistema de HCM y equipos tecnologicos para poderle proveer a los adiestradores para poder ofrecer los mismos.

<p>Acuerdo de colaboración con la OPM para ofrecer de forma masiva por medio de la UPR los adiestramientos requeridos por ley a ofrecese anualmente comenzando para el 28 de octubre 2020</p>	<p>Cumplir con lo establecido por la Ley núm 8 que dispone asistir a la OPM en la campañas de capacitación,sensibilización y orientación que dicha oficina ofrezca a los empleados públicos sobre temas relacionados a las funciones ministeriales de dicha oficina. y dar un paso de vanguardia en la educación y orientación de los servidores públicos sobre dichas materias</p>	<p>Desde el 28 de octubre hasta el 16 de diciembre adiestrar al 75% de los Servidores Públicos en la Ley Núm. 17 de 22 de abril 1988 Prevección del Hostigamiento Sexual en el Empleo, Ley 217 de 29 de septiembre 2006 Protocolo de Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Ambito Laboral, Ley Núm. 11 Trabajo y Discrimen:El Reto de la Equidad Ocupacional, Ley Núm 22 de 29 de mayo 2013 Diversidad, Equidad e Inclusión Política Pública que Prohibe el Discrimen por Orientación Sexual, Identidad de Género en el Empleo Público y Privado.</p>
<p>Conforme a la Ley Núm 36 del 9 de abril de 2020 se comenzaron a ofrecer los cursos de de Sensibilización hacia el trabajo remoto y el Rol de Supervisor en el Trabajo Remoto de manera virtual por medio de la Alianza con la UPR.</p>	<p>Cumplir con nuestra función ministerial según lo establece la Ley Núm. 8 de febrero 2017 de adiestrar a todo el personal tanto supervisores como empleados respecto a la Ley de Teletrabajo del Gobierno de Puerto Rico.</p>	<p>Ya se ha comenzado el trabajo de adiestramiento a los supervisores y a los empleados a tomar dichos adiestramiento para ir preparando el ambiente de trabajo para cuando se implemente la Ley sea mas facil el proceso.</p>
<p>Ya se calendarizo para comenzar a ofrecer el Certificado Profesional en Prevención y Manejo del Acoso Laboral conforme a la Ley Núm 90 de 7 de agosto 2020.</p>	<p>Ofrecer capacitación sobre el acoso laboral en el Gobierno de PR y su alcance de conformidad a lo establecido en la Ley Núm 8 de febrero 2017.</p>	<p>Adiestramiento calendarizado para dar comienzo en el mes de noviembre</p>
<p>Se establecio la Academia de Supervisores conforme a la Ley Núm 74 del 6 de agosto del 2017.</p>	<p>Capacitar al personal de supervisión en el servicio público conforme a la Ley.</p>	<p>Los supervisores estan tomando talleres en materia de supervision conforme a la ley que establece que el personal de supervisión debe de tomar mínimo 3 horas credito en dicha materia anualmente.</p>
<p>Se establecido en 7 de los 11 recintos de la UPR por medio de la alianza ofrecer cursos de lenguaje de señas conforme a la Ley Núm 136 de 1996 .</p>	<p>Tener interpretes de lenguaje de señas en todas las agencias gubernamentales para proveerle asistencia a los audio impedidos que es una población cada dia más grande y que encuentre igualdad de condiciones.</p>	<p>Las agencias estan enviando a su personal a certificarse en lenguaje de señas para dar cumplimiento a dicha Ley.</p>

ÁREA O DIVISIÓN: Oficina de Comunicaciones y Prensa

MISIÓN: La Oficina de Comunicaciones y Prensa tiene como misión velar por la imagen institucional de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH)). Además, apoyar toda actividad oficial dirigida al reconocimiento de los servidores públicos; mantenerse informada sobre asuntos en materia de recursos humanos y relaciones laborales que se divulguen en la Prensa, Radio, Televisión e Internet y establecer buenas relaciones con los medios de comunicación. Mantener un vínculo que propenda al bienestar organizacional y al cumplimiento de las metas institucionales.

DEBERES MINISTERIALES/INICIATIVAS PROGRAMÁTICAS	OBJETIVOS	LOGROS
<p>Asegurar una amplia y eficaz divulgación de la política pública del Gobierno de Puerto Rico referente a los recursos humanos, asuntos laborales y el Empleador Único.</p>	<p>Exponer a la OATRH en diferentes actividades del sector público y sector privado.</p>	<p>La OATRH en el año 2017 participó en las siguientes Actividades: Adjudicación de Medallas al Valor, Semana de la Policía de Puerto Rico; Conversatorio Semana de la Mujer; Actividad Semana del Profesional Administrativo para el servicio público con más de 400 asistentes; Recolección de más de 500 de artículos escolares para el "Back to School"; Se trabajó en el Proyecto Renueva tu Escuela en el plantel Herminia Díaz Aponte en Trujillo Alto; Se emitió Comunicado de Prensa sobre la Presentación del Reglamento de la Ley 8-2017; Se realizó la Celebración de actividades de la Semana del Servidor Público, a saber: Entrega de Proclama, Certamen del Cartel Conmemorativo, Entrega de Premios Manuel A. Perez y Actividad Motivacional.</p>

La OATRH participó durante el 2018 de las siguiente actividades: Women's Leaders Lunch; Conversatorio interno en la Semana de la Mujer sobre Cáncer Cervical; Realización de Labores de recuperación de Punta Santiago; Casa Abierta ALI-UPR; Marcha por nuestras vidas; Semana del Profesional Administrativo; Se emitió Comunicado de Prensa: Oportunidad de Movilidad para Servidores Públicos; Expo Alcanza lo mejor de ti; Actividades de la Semana del Servidor Público y el 60 Aniversario de los Premios Manuel A. Pérez; Conferencia y Exposición Anual de SHRM-PR; Presentación al personal de OATRH: Unidos hacia la transformación; Semana de la Ética; Semana del Profesional de Recursos Humanos; Se emitió el Comunicado de Prensa: OATRH y UPR firman Acuerdo de Colaboración.

En el 2019 la OATRH realizó: Actividad de reconocimiento al personal que elaboró los Planes de Clasificación Uniforme; Charla Motivacional de Semana de la Mujer; Actividad en Centro de Convenciones: Mujer no estás sola; Actividad Semana del Profesional Administrativo; Organización del Proceso de Elección del Comité de Ética Gubernamental; En coordinación con SHRM-PR se ofrecieron en 2 ocasiones los Talleres Modelos de Competencias para profesionales de Recursos Humanos de Agencias y Municipios; Conferencia y Expo: Alcanza lo mejor de ti; Se desarrollaron las Actividades de la Semana del Servidor Público y Entrega de Premios Manuel A. Pérez.

		<p>En el 2020 la OATRH: Emitió en un periódico de circulación general los Avisos Públicos, en español e inglés, sobre la Carta Normativa Especial Núm 1, Ofreció Orientaciones a Agencias y Municipios sobre periodo de prohibición para efectuar transacciones de recursos humanos, Organizó las Actividades de la Semana del Servidor Público, a saber: Entrega de Proclama, Homenaje al personal de primera respuesta ante pandemia del COVID-19 y Videconferencia Motivacional a Servidores Públicos.</p>
<p>Mantenerse informado de los acontecimientos que afectan a la OATRH, ya sean provocados por cambios en la política pública del Gobierno como de situaciones de actualidad.</p>	<p>Comunicar al Director(a) y al personal, la información sobre todos los asuntos pertinentes a las funciones y facultades de la OATRH.</p>	<p>Durante los años 2017 al 2020 se realizó el Monitoreo constante de los medios de Comunicación sobre asuntos importantes en materia de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, servicio público, legislación laboral y se compartió con el personal concernido. Se atendieron múltiples peticiones de entrevistas a la Directora de OATRH de parte de los medios de comunicación. Se emitieron regularmente Comunicados de Prensa sobre asuntos de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Se ofreció orientación a todo el personal sobre la Ley 8-2017 y otros estatutos relacionados a recursos humanos.</p>

ÁREA O DIVISIÓN: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
MISIÓN: Administrar los Sistemas de Tecnología de la Información de la OATRH		
DEBERES MINISTERIALES/INICIATIVAS PROGRAMÁTICAS	OBJETIVOS	LOGROS
Optimizar y administrar los sistemas de tecnología de información de la OATRH de manera que permitan mejorar e innovar los procesos administrativos, la prestación de servicios y la difusión de información.	Fortalecer, adquirir y optimizar la infraestructura tecnológica.	Se estabilizó y garantizó el acceso a los empleados de la OATRH a los sistemas de información luego del Huracán María y sin asignación presupuestaria.
	Optimizar los servicios y las bases de datos internas que propicien el mejor desempeño de los procesos operacionales de la Agencia.	La OATRH cuenta con internet propio y con un equipo seguro para acceder el mismo. Este equipo (Fortinet) optimiza y garantiza el acceso a todos los empleados de la OATRH. Los empleados cuentan con máquinas nuevas y la última versión de programación para ofrecer los servicios al público en general.
	Optimizar los servicios y los procesos operacionales de la Agencia.	En el 2019 se realizó la tranferencia del circuito de Internet a las nuevas facilidades de la OATRH en el Capital Center.
	Optimizar la Base de Datos de IDEA mediante la cual se realizan las matrículas, certificados, informes de asistencia de los adiestramientos que se ofrecen a las agencias, corporaciones públicas y municipios.	Trabajo en equipo junto a IDEA que permite garantizar la continuidad de los adiestramientos en diferentes instalaciones que se facilitaron y habilitaron con equipos y tecnología provistas por OSIE.
	Garantizar los servicios y acceso a los sistemas de información de los empleados de la OATRH.	Se ha brindado servicio de reparación, mantenimiento y reprogramación de los equipos tecnológicos de OSIE sin asignación presupuestaria para toda la OATRH.
Identificar e implementar un sistema robusto de HCM "Human Capital Management" que administre la OATRH para tener una base de datos de la composición laboral de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.	Estar a la vanguardia y contar con una base de datos para un mejor funcionamiento y eficiencia al administrar la información demográfica, categoría, salario, procedencia de fondos y adiestramientos del Capital Humano el Gobierno de Puerto Rico.	Desde el 2017 se presentó a diferentes agencias relacionadas a los asunto fiscales, la propuesta de (HCM) Centralización de los Sistemas de Información de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico para lograr la unificación de de todas las instrumentalidades . En diciembre de 2019 se le presentó la propuesta a la Junta de Supervisión Fiscal y estamos en espera de aprobación.

Desarrollar una plataforma para el (PLAN-MA) Plan Maestro Quinquenal de necesidades de adiestramiento del Gobierno de Puerto Rico.	Asignar el acceso para que las instrumentalides del Gobierno de Puerto Rico a través de un usuario y código entren la información de sus necesidades de adiestramiento en la plataforma del Plan Maestro Quinquenal (PLAN-MA).	En febrero de 2018 se presentó oficialmente la plataforma del Plan Maestro Quinquenal denominada (PLAN-MA).
		Se firmó la extensión de Acuerdo Colaborativo con Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico para almacenaje de base de datos de (PLAN-MA) en sus instalaciones, sus servidores, su seguridad y con la tecnología de JRTPR.
A través de la página de internet garantizar los servicios y los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones externas, como el Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Ley Núm. 32 de 23 de enero de 2006.	Establecer una página de internet de la Agencia que sea amigable y funcional al componente gubernamental y a la ciudadanía en general.	La nueva página de internet ya se diseñó y está en proceso de revisión para pasar a la fase final de producción.
Proveer la infraestructura tecnológica para que el personal de la OATRH pueda trabajar de manera remota.	Desarrollar y mantener un sistema de información actualizado que permita al personal de la OATRH desempeñar el trabajo remoto.	Se creó una plataforma (Share Point Office 365) para que los empleados puedan acceder la información de manera remota y mantener la continuidad de los servicios que la OATRH ofrece a las agencias y municipios y corporaciones y ciudadanos.
		Se adquirió equipo en el área de OSIE como por ejemplo laptops e impresoras, para el personal que está trabajando remoto, pueda seguir ofreciendo los servicios que la OATRH brinda al Gobierno de Puerto Rico.
		Garantizar los servicio y acceso a los sistemas de información de los empleados, y asegurar la continuidad de los servicios a las Agencias, Corporaciones y ciudadanía.
Mudanza de Facilidades	Desde el paso de los huracanes Irma y María la OATRH se mantuvo fuera del edificio que tenía arrendado ya que este fue destruido. Tendrá unas nuevas facilidades en el Edificio Zequeira.	Instalación de la infraestructura de las nuevas facilidades de la OATRH como lo son: Sistemas de Telefonía e Infraestructura de Redes. Además de realizar la transferencia del circuito de Internet en el nuevo edificio. Esto incluye Cuadro Telefónico y licenciamiento, cableado y servicio de internet.

ÁREA O DIVISIÓN: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN: Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes de Recursos Humanos en la OATRH

DEBERES MISTERIALES /INICIATIVAS PROGRAMÁTICAS	OBJETIVOS	LOGROS
Administrar y desarrollar de forma actualizada, ágil y efectiva las transacciones de personal requeridas para garantizar la sana administración de los recursos humanos.	Realizar las transacciones de personal necesarias para el buen funcionamiento de a OATRH mediante la aprobación de la OGP y asegurar que al momento de ocurrir una transacción de personal, se tramite cada caso con los documentos requeridos.	Se trabajaron las siguientes transacciones de personal en la agencia: Renuncia, Destaques, Jubilaciones, Ley de Retiro Voluntario, LSS, Nuevos Nombramientos, Cambios de Status, Separación del Servicio de Confianza, Jornada Reducida, Licencia Medico Familiar, casos por el Fondo del Seguro del Estado, Ascensos, Acciones Disciplinarias.
Darle seguimiento al fiel cumplimiento de la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011".	Promover los valores y la conducta ética en los servidores públicos.	Se logró que el 100% de los empleados cumpliera con el requisito de las veinte (20) horas de educación continua, requeridas por la Ley de Ética Gubernamental, en el periodo bienal 2018-2020. Los funcionarios y empleados que deben rendir los informes financieros cumplieron con su obligación.
Cumplir con la radicación de los informes requeridos por diferentes agencias estatales y federales.	Preparar y radicar los informes requeridos por diversas agencias reguladoras federales y estatales.	Se cumplió con la preparación y radicación de los siguientes informes a diversas agencias reguladoras: OSHA - Forma 300. Informe sobre Registro de Puestos e Información Relacionada, al Contralor. Informe de Puestos Ocupados OGP. Informe de Balances de Licencias para los Estados Financieros del Gobierno, al Departamento de Hacienda. Procuradora de las Mujeres, Registro de cada uno de los empleados de sus horas en Etica.
Dar seguimiento al Plan de Vacaciones Anual de los empleados de la Agencia, de manera que estos puedan disfrutar de sus licencias acumuladas, sin que se afecte el servicio.	Garantizar la continuidad en la prestación de servicios de la Agencia, con relación al derecho a descanso anual establecido para nuestros empleados.	Se evaluaron y modificaron los Planes de Vacaciones Anuales de los empleados de la Agencia, conforme a la necesidad del servicio.

<p>Cumplir con el Plan Global de Adiestramiento de los empleados de la Agencian para el desarrollo intelectual y el mejoramiento laboral.</p>	<p>Darle continuidad a todas las Áreas y Oficinas de la Agencia para que cumplan con el Plan de Necesidades de Adiestramiento Anual.</p>	<p>Se ofrecieron los siguientes adiestramientos por ley y en la Semana del Servidor Público y/o la Semana de los Recursos Humanos en los cuales participaron todos los empleados: Hostigamiento Sexual Ley Núm. 17-1983, Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo Ley Núm. 54-1989, Ley Núm. 22-2013, Alcanza lo Mejor de Ti Ley Num. 26-2017.</p>
<p>Continuar ofreciendo los servicios del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) a todos los empleados de la Agencia y a su familia inmediata.</p>	<p>Velar por la salud integral de los empleados y su familia, para mantener la productividad y un ambiente de trabajo saludable.</p>	<p>Recibieron los empleados los servicios de INSPIRA por trastornos de ajuste, emocional, ansiedad y depresión.</p>
<p>Velar porque los empleados cumplan con las normas de conducta establecidas en nuestro Reglamento de Personal.</p>	<p>Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a los empleados que violen las normas de conducta.</p>	<p>Los supervisores orientan a los empleados sobre las normas de conducta establecida una vez la Oficina de Recursos Huamano les provee la orientacion necesaria y los documentos, reglamentos, memorandos relacionados con las Normas de Conducta, Vestimenra y Asistencia, entre otros.</p>
<p>Administramos el Sistemas Kronos de Asistencia de los empleados de la OATRH.</p>	<p>Darle seguimiento a los empleados que cumplan con su horario de trabajo y notificarles a sus supervisores de cualquier irregularidad. Velar por entrar la asistencia al sistema Kronos una vez el supervisor la prueba. Generar diferentes reportes sobre los balances de los empleados para los supervisores.</p>	<p>El Sistema Kronos esta al día con la asistencia de todos los empleados.</p>
<p>Trabajar con el Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados de Carrera y Confianza de la , conforme con las disposiciones y objetivos de la Ley Núm. 8 supra.</p>	<p>Continuar evaluando y efectuar los cambios necesarios en la distribución de funciones y de los recursos humanos que requiere la estructura organizacional para que estén acordes con el nuevo Plan de Clasificación Retribución de la Agencia, según aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.</p>	<p>Los recursos humanos de la OATRH están clasificados y ubicados adecuadamente, según el nuevo Plan de Clasificación y Retribución, de manera que cumplan con sus funciones medulares con mayor efectividad y eficiencia.</p>

ÁREA O DIVISIÓN: Oficina de Administración y Servicios Gerenciales

MISIÓN: Ofrecer apoyo constante a las oficinas internas que componen la OATRH. Mediante la supervisión del desempeño de los empleados, controlar el presupuestos, establecen los objetivos generales, además de asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente y organizada según requerido por las agencias reguladoras del gobierno central.

DEBERES MISTERIALES /INICIATIVAS PROGRAMÁTICAS	OBJETIVOS	LOGROS
Fortalecer las operaciones fiscales de la Oficina y velar por una contabilidad efectiva de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.	Facilitará realizar el control de las asignaciones presupuestarias, efectuar informes y conciliaciones de ingresos y gastos. Así como, originar y tramitar los comprobantes de pago por conceptos de compras y servicios. Dar seguimiento a las cuentas por cobrar. Registrar y tramitar los contratos por servicios profesionales y suplidores. Recaudar los valores que correspondan a pagos por deudas con la Oficina.	La Sección de Finanzas sirve de apoyo administrativo a la Oficina del Director de Administración. Para la toma de decisiones y control de gasto del presupuesto asignado. Además, establecer controles, procedimientos internos para cumplir con los requerimientos de las agencias reguladoras.
Optimizar el uso de plataformas de trabajos de las diferentes agencias reguladoras y fiscalizadoras.	Acceder, utilizar y conocer las plataformas de trabajo de las agencias reguladoras. Tales como SURI, RHUM, PRIFAS y SIRAT del Departamento de Hacienda, Departamento del Trabajo y la Oficina del Contralor.	Hemos logrado utilizar las plataformas todas las según han sido requeridas.
Formular el Presupuesto para los gastos de funcionamiento de la Agencia.	Permite solicitar los fondos de origen legislativo, que son necesarios para la agencia realizar sus funciones y ofrecer sus servicios al propio gobierno y a la ciudadanía en general.	<ul style="list-style-type: none"> •2018-2019 - en mayo 2019 se nos aprobó la cantidad de \$1,000,000.00 en una asignación especial (fondo 141), para compra de equipo para el del Proyecto del Empleador Único. •2019-2020 - se aprobó la cantidad de \$1,995,000.00 en una asignación especial (fondo 141), para la implementación del Proyecto del Empleador Único, incluyendo la movilidad, en virtud de la Ley Núm. 8-2017.
Revisar y actualizar toda la normativa interna y externas aplicable a la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales.	Cumplir con lo establecido en las Ordenes Administrativas emitidas sobre los Procedimientos Administrativos de Propiedad, Compras, Finanzas, Administración de Documentos. Verificar y actualizar los cambios en la reglamentación vigente de ser necesario.	Durante los AF 2017-2018, 2018-2019 y 2019-2020, la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales de la OATRH, ha logrado y cumplido a cabalidad con todas las normativas existentes en someter informes requeridos que son fiscalizados en Áreas Administrativas del Gobierno de Puerto Rico y a su vez lograr una sana administración pública.
	Realizar los procesos de compras de acuerdo con el Reglamento Núm. 7 de ASG y de las necesidades identificadas, la agencia estará en cumplimiento con los procesos establecidos y contará con el equipo y materiales necesarios para realizar sus funciones.	
	Mantener control del inventario de la Propiedad. Establecer y dar mantenimiento al sistema de control de inventario activo perpetuo. Mantener los Recibos por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211) al día. Trabajar el plan para la disposición de equipo.	

Mudanza de Facilidades	Desde el paso de los huracanes Irma y María la OATRH se mantuvo fuera del edificio que tenía arrendado ya que este fue destruido. La OATRH esta falta de espacio para cumplir con las necesidades y funciones que exige la ley orgánica de la agencia (Ley Núm. 8-2017, según enmendada). Estas son: un espacio de trabajo digno y adecuado para los empleados y salones de adiestramientos para los programas de capacitación ofrecidos por la OATRH.	La OATRH formalizó un nuevo contrato con Xavier Zequeira, Inc., en el mes de agosto de 2020, con el propósito de arrendar el Edificio Zequeira como la sede de las operaciones de la agencia. La OATRH, está en el proceso de habilitar las facilidades, los mismos se encuentran en proceso de subastas y aprobación de presupuesto por la OGP, ASG, Secretaría de la Gobernación.
------------------------	--	--