



MISION:

Atender con voluntad y compromiso el desarrollo del mejor ambiente laboral, mediante la identificación, capacitación y transformación de la fuerza trabajadora; garantizando los derechos laborales, la seguridad y el bienestar social y económico de los trabajadores y trabajadoras, a fin de contribuir a fortalecer el nivel socio económico de todos los componentes del sector laboral de Puerto Rico.

VISION:

Hacer de Puerto Rico un País activo, productivo y competitivo promoviendo el desarrollo, la calidad del desempeño y la protección del capital humano en todos los sectores laborales.



DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
CALENDARIO DE EVALUACIONES GENERALES
2012-2016

Área	Año Fiscal	Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
1. SECRETARIA AUXILIAR DE ASUNTOS GERENCIALES						
	2012-2016	<p>Implantar el Plan de Reorganización Núm. 4 en las oficinas adscritas a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales.</p> <p>Viabilizar la transferencia y consolidación en el Departamento de las responsabilidades y la política pública delegada en la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET), y en la Administración del Derecho al Trabajo (ADT).</p> <p>Encaminar al Departamento hacia la búsqueda de iniciativas tendientes a la maximización de sus recursos fiscales y capital humano, así como al</p>	<p>Integrar los procesos de finanzas, de presupuesto, de servicios administrativos, tecnología y de planta física de la AAFET y la ADT con los del DTRH, a tenor con el Plan de Reorganización Núm. 4 de 9 de diciembre de 2011</p> <p>Lograr una estructura administrativa que consolide los servicios de las agencias. Desarrollar e implantar los procedimientos administrativos que viabilicen esta integración.</p> <p>Optimizar los procesos administrativos.</p>	Secretario Auxiliar y Directores y Subdirectores	Informes de progreso	Trimestral

Área	Año Fiscal	Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
		cumplimiento de estándares federales.				
	2012-2013	Actualizar los procedimientos y manuales para trabajar las áreas esenciales relacionadas a la administración de presupuesto como son: Cuentas Por Pagar, Propiedad, Compras, Cierre Financiero y Cuentas por Pagar , entre otros	Establecer los procedimientos adecuados y que estén debidamente implantados y sus manuales aprobados para principios del año fiscal 2012-2013.	Secretario Auxiliar, Director y Subdirector de Presupuesto	Informes de progreso	Mensual
2. SECRETARIA AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO						
	2013	Actualizar la base de datos, para promover la estimación y divulgación de proyecciones de empleo por industria y ocupación.	Realizar análisis, investigación y desarrollo de productos de información laboral.	Directos y personal del Negociado de Estadísticas	Informes de progreso	Mensual
	2013-2014	Realizar y divulgar los estudios de análisis económicos y laborales	Cumplir con todos los entregables de la propuesta Workforce Information Grant la cual es otorgada anualmente a estados y territorios y tiene como propósito desarrollar y divulgar información laboral confiable y actualizada a los gobiernos, juntas locales (consorcios), junta local, One stop centers, negocios, desempleados y personas que			
	2012- 2013	Fomentar alianzas estratégicas con socios				

Área	Año Fiscal	Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
		claves para el desarrollo económico.	buscan			
	2013-2014	Optimizar la Encuesta de Grupo Trabajador para asegurar los estimados más precisos y confiables para la adopción de decisiones.	Atender las recomendaciones y cumplir con los acuerdos de colaboración establecidos con el Bureau of Labor Statistics.	Director y personal del Negociado de Estadísticas	Informes de progreso	Mensual
	2013	Optimizar los estimados del Índice de Precios al Consumidor (IPC) para disponer de estimados más precisos y confiables para la adopción de decisiones.	Agilizar la recogida de precios, implementar controles de calidad, contar con un Índice de Precios más confiable. Completar la última fase de la nueva programación del Índice de Precios al Consumidor (IPC)	Director y personal del Negociado de Estadísticas	Informes de progreso	Mensual
	2013	Completar la última fase de la nueva programación del Índice de Precios al Consumidor (IPC)	Mejorara acceso a información estadística.	Sistemas de Información	Informes de progreso	Mensual
	2012-2016	Lograr la equidad en las aportaciones federales a Puerto Rico.	Fortalecer las Relaciones Federales e interestatales: de igualdad entre Puerto Rico y los Estados Unidos de América	Director de Recursos Externos	Llevar cuenta de cuántas propuestas de fondos federales se han solicitado.	Trimestral y anual
	2012-2016	Fortalecer la calidad y la supervisión inmediata de los procesos relacionados a la inversión de las reservas de los fondos del Programa por Beneficio del Seguro por	Asegurar la óptima administración del fondo y promover la salud fiscal cumpliendo con los procesos establecidos.	Secretario Auxiliar de Planificación	Informes de Progreso	Mensual

Área	Año Fiscal	Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
		Incapacidad no Ocupacional Temporal (SINOT) y Seguro Choferil.				
3. SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS						
	2012-2013	Adoptar todas las medidas y decisiones que sean necesarias relacionadas con la administración del Capital Humano que permita una adecuada y flexible integración de la ADT y AAFET al DTRH; conforme al Plan de Reorganización Núm. 4, así como la fusión de procesos administrativos comunes sobre Recursos Humanos a través de nueva reglamentación y administración de asuntos laborales.	<p>Promover, alentar y desarrollar el reclutamiento y retención del Capital Humano más idóneo a través del desarrollo de nuevos planes de clasificación y retribución a fin de asegurar la prestación eficiente y eficaz de los servicios.</p> <p>Desarrollar los nuevos planes de clasificación y retribución que permitirán la adecuada integración del capital humano transferido.</p>	Secretario Auxiliar de Recursos Humanos	Informes de progreso, aprobación de planes e informe sobre apelaciones, entre otros	Anual, semestral y mensual
	2012-2013		Lograr la operación administrativa de forma coordinada a través de la creación de estructuras de cuentas, sistemas de asistencia y consolidación de informes que promuevan la flexibilidad administrativa.	Secretario Auxiliar de Recursos Humanos	Informes de progreso	Anual
	2012-2013		Promover y dar apoyo al Capital Humano a través del desarrollo e implantación de un	Secretario Auxiliar de Recursos Humanos	Procedimientos, protocolo, manuales	Anual y semestral

Área	Año Fiscal	Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
			programa de ayuda al empleado que permita atender los requerimientos de servicios de la totalidad de empleados.		y talleres a empleados	
	2012-2013		Uniformar procedimientos de transacciones de personal a través de la revisión de toda la reglamentación interna de recursos humanos para atemperar a los cambios de nuevas leyes.	Secretario Auxiliar de Recursos Humanos	Informes de progreso	Anual
4. OFICINA DEL PROCURADOR DEL TRABAJO						
	2012-2016	Mantener y fortalecer el rol del (de la) Procurador(a) del Trabajo como instrumento de enlace con la Asamblea Legislativa y las necesidades y requerimientos de ésta y con la Oficina de Servicios Legislativos de La Fortaleza.	Optimizar los servicios que brinda la Oficina.	Procuradora del Trabajo y personal legal de la OPT	Informe de llamadas, referidos y actividades semestrales	Semestral
	2012-1016	Promover legislación para beneficio de los trabajadores, profesionales y capital humano en general.		Procuradora del Trabajo y personal legal de la OPT	Informe de llamadas, referidos y actividades semestrales	Semestral
	2012-1016	Desarrollar una cultura de conocimiento de la legislación laboral en todos los grupos de interés en los que la materia incide: ciudadanos, empleados, patronos, academia y		Procuradora del Trabajo y personal legal de la OPT	Informe de llamadas, referidos y actividades semestrales	Semestral

Área	Año Fiscal	Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
		organizaciones.				
	2012-1016	Promover la eficiencia y celeridad de los servicios del DTRH para procurar que los mismos respondan con sensibilidad y diligencia a la necesidad del ciudadano.		Procuradora del Trabajo y personal legal de la OPT	Informe de llamadas, referidos y actividades semestrales	Semestral
5. SECRETARIA AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PR OSHA)						
	2012-2016	Transformar las condiciones de seguridad y salud de los lugares de trabajo para todos los empleados mediante la reducción de riesgos de exposición y disminución de lesiones, enfermedades y fatalidades.	Reducir el número de lesiones, enfermedades y fatalidades para el año 2011-2016, dirigiendo los recursos del Programa hacia establecimientos de alto riesgo. Promover enfoques programáticos y sistemáticos hacia la seguridad y salud en los lugares de trabajo.	Negociado de Inspecciones Director del Negociado y Directores de Área	Evaluación de los Informes federales, estatales y corrección de casos según los procedimientos establecidos por año.	Semanal y mensual
	2012-2016	Transformar la actitud y el ambiente de los lugares de trabajo para aumentar el conocimiento, el compromiso y la participación de los patronos y empleados en la seguridad y salud.				Semanal y mensual

Área	Año Fiscal	Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
6. SECRETARIA AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES Y NORMAS						
	2012-2016	Fortalecer la fase de asesoramiento y representación legal ante el foro administrativo y judicial.	Desarrollar actividades e implantar normativas. Aumentar la productividad y la eficiencia del manejo de reclamaciones provenientes del Negociado de Normas de Trabajo, Unidad Anti discrimin, Seguro Social para Choferes, Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera, PR OSHA y por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos	Personal de Oficina Central, Oficinas de Área y Distrito – Negociado de Normas del Trabajo	Informes de labor realizada	Anual
7. NEGOCIADO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE						
	2012-2016	Acelerar la resolución de casos de conciliación y arbitraje.	Contribuir a la política pública que favorece este mecanismo de solución de disputas.	Director del Negociado de Conciliación y Arbitraje	Informes de progreso	Mensual y anual
	2012-2016	Facilitar la negociación colectiva mediante la conciliación y fomentar así la paz laboral.	Atender diferencias sobre la administración de un convenio colectivo entre patrono y unión. .	Director del Negociado de Conciliación y Arbitraje.	Informes de progreso	Mensual y anual
8. UNIDAD ANTIDISCRIMEN						
	2012-2016	Garantizar a toda la fuerza laboral que se respeten sus derechos fundamentales de dignidad e igualdad de oportunidades en el empleo.	Implementar una abarcadora campaña educativa para garantizar el empleo libre de discrimen.	Abogados, Investigadores Oficinistas y Funcionarios Ejecutivos	Cantidad de radicaciones. Cantidad de casos resueltos.	Trimestral

Área	Año Fiscal	Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
		Agilizar el proceso para resolver las reclamaciones de los trabajadores en Puerto Rico, ante las violaciones a la Ley.			Informes escritos	
9. OFICINA DE APELACIONES ANTE EL SECRETARIO						
	2012-2016	Solucionar de forma ágil la gran cantidad de casos de beneficios de desempleo que se reciben y brindar a la ciudadanía una justa y pronta solución a sus reclamaciones. Cumplir con los estándares federales de prontitud en la adjudicación y respuesta al constituyente, especialmente los casos de desempleo.	Mantener el esfuerzo encaminado al cumplimiento de los estándares federales en materia de solución de casos en tiempo óptimo.	Director(a) Personal Administrativo Jueces Administrativos	Informes Federales	Mensual y anual
10. DIVISION DE APELACIONES						
	2012-2016	Cumplir con el requisito federal de disponer del 60% de las apelaciones dentro de los 30 días de su radicación.	Dar cumplimiento el Plan de Acción Correctiva presentado al Departamento del Trabajo Federal.	Director de la División de Apelaciones	Informes periódicos	Mensual y trimestral
	2012-2013	Ejecutar el Plan de Acción sometido al Gobierno			Informes de cumplimiento del PAC	

Área	Año Fiscal	Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	2012-2013	Federal a raíz de los señalamientos hechos sobre el incumplimiento de los estándares federales. Dar cumplimiento al el requisito federal de disponer del 80% de las apelaciones dentro de los 45 días de su radicación				
11. SECRETARIA AUXILIAR DE BENEFICIOS AL TRABAJADOR						
➤ Negociado de Beneficios al Trabajador y Seguridad de Empleo	2012-2013	Asegurar la efectividad del desembolso de los Beneficios de Seguro por Desempleo. Agilizar el acceso a los beneficios de Seguro por Desempleo a personas desempleadas. Ampliar la iniciativa de la creación de Centros de Gestión Única Laboral Promover las oportunidades de empleo a los reclamantes del Seguro por Desempleo.	Establecer sistemas hábiles automatizados para establecer la reclamación inicial. Agilizar las gestiones de empleo a los posibles agotadores de beneficios.	Director de División de Contribuciones	Informe cuantitativo	Mensual
	2012-2013	Optimizar los servicios que ofrece SINOT.	Proponer mayores beneficios para los trabajadores asegurados, mediante la	Director del Programa	Informes de progreso	Semestral

Área	Año Fiscal	Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
			identificación de opciones para aumentarlos.			
	2012-2014	Ajustar por el costo de vida actual los beneficios que otorga el Programa de Seguro Social para Choferes y Otros Empleados.	Realizar una evaluación actuarial del Programa para determinar el estatus financiero del mismo y determinar el impacto económico de aumentar el monto del beneficio por enfermedad y el monto de las contribuciones.	Director del Negociado y Director del Programa	Estudio actuarial e informes de progreso	Anual
	2012-2013	Implementar la plataforma de NSSCH (sistema automatizado del Programa de Seguro Choferil).		Gerente de Proyectos	Informes de progreso	Trimestral
	2012-2013	Gestionar la aprobación de fondos federales adicionales para la adquisición de equipos modernos y sistemas tecnológicos, y mejorar la infraestructura de las 14 oficinas locales y la oficina de administración del Negociado de Seguridad de Empleo.	Optimizar acceso a recursos externos.	Directores y recursos externos	Informes periódicos	Semestral
	2012-2013	Asegurar la integración de las tareas de las áreas de la Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIAs): mediante el establecimiento de los	Delinear las tareas a realizarse para evitar la duplicidad.	Directores y gerentes	Informes de progreso	Semestral

Área	Año Fiscal	Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
		Centros de Gestión Única Laboral, la Administración para el Desarrollo Laboral (ADL), antes conocido como el Consejo de Desarrollo Ocupacional y de Recursos Humanos (CDORH) y Puerto Rico Trabaja, y otros portales de búsqueda de empleo.				
	2012-2013	Reducir el pago de reclamaciones indebidas por concepto del Seguro por Desempleo. Agilizar la revisión de informes de Investigaciones y la aplicación de la penalidad por fraude.	Agilizar la detección de sobrepagos del Quarterly Wages Cross Match.	Director (a) de la Unidad de Investigaciones y Sobrepagos.	Mediante pareos de información con los salarios de contribuciones y registro estatal de nuevos empleados; informes periódicos	Mensual
	2012-2016	Aumentar el número de participantes en el Programa SCSEP y de Agencias Anfitrionas que ofrecen oportunidades de adiestramiento en el empleo a los participantes.	Asegurar una mayor diversidad de agencias anfitrionas participantes.	Director de Programa	Desarrollar y Mantener actualizado el Plan Individualizado de Empleabilidad (PIE) de cada participante	Trimestral
12. SECRETARIA AUXILIAR DE ADIESTRAMIENTO Y PROMOCION DE EMPLEO						
	2012-2013	Fomentar y apoyar una estrategia de crecimiento acelerado de empleos en el	Competir en el mercado mundial con una fuerza trabajadora altamente capacitada, con incentivos para fomentar la ética del trabajo y	Personal de la Oficina de Adiestramiento y Desarrollo	Informe de Logros, Planes de Trabajo y Informes	Mensual, trimestral y anual

Área	Año Fiscal	Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
	2012-2016	<p>sector privado.</p> <p>Establecer y fortalecer enlaces multisectoriales para promover programas de capacitación y readiestramientos para trabajadores y reposicionarlos en la fuerza laboral.</p> <p>Revisar el modelo educativo de los Institutos Técnicos Vocacionales para elevarlo a un nivel post-secundario, desarrollar nuevos currículos a base del nuevo modelo educativo, crear el nuevo programa de escuela alterna junto con las guías de estudio del programa y habilitar centros educativos conforme a las necesidades más apremiantes.</p> <p>Continuar con el proceso de la construcción y el diseño de Kioscos Artesanales bajo el Programa "Pa' Mi Gente",</p>	<p>que incorpore a las personas al sector formal de nuestra economía</p> <p>Incentivar la productividad del grupo trabajador.</p> <p>Promover el empleo de personas desventajadas en el proceso de obtener y retener empleo por razón de algún impedimento, edad o condición social.</p> <p>Realizar ferias de empleo y servicios, donde se divulguen oportunidades de empleo.</p>	Empresarial.	Estadísticos, entre otros	

Área	Año Fiscal	Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
		<p>y promover el desarrollo de empleos a través de la autogestión empresarial, y fomentar la creación de pequeñas y medianas empresas. Ampliar el Proyecto Operación Empleo.</p> <p>Involucrar al Departamento en iniciativas que viabilicen la divulgación de información relacionada a la economía verde.</p>				
	<p>2012-2016</p> <p>2012-2013</p>	<p>Identificar Agencias, Instituciones Públicas y Privadas para establecer alianzas educativas-empresariales.</p> <p>Implantar la aplicación cibernética (banco de empleo), desarrollada por NASWA (National Association of State Workforce Agencies), para viabilizar el acceso a oportunidades de empleo publicadas por compañías que realizan esfuerzos de</p>	<p>Impactar la mayor cantidad de personas que cualifiquen para tomar los cursos.</p>	<p>Director de Programa</p>	<p>Informe de Logros, Planes de Trabajo y Informes Estadísticos, entre otros</p>	<p>Mensual y trimestral</p>

Área	Año Fiscal	Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Persona a Cargo	Método de Evaluación	Frecuencia de Evaluación
		reclutamiento en los estados y en Puerto Rico.				